



105 學年度學生手冊

Dharma Drum Institute of Liberal Arts，簡稱 DILA：法喜（delight）充滿的學園

目 錄

教務組.....	1
法鼓文理學院碩博士班招生規定.....	2
法鼓文理學院招生委員會設置要點.....	5
法鼓文理學院課程委員會設置要點.....	6
法鼓文理學院招生申訴處理要點.....	7
法鼓文理學院碩博士班學則.....	8
法鼓文理學院外國學生入學規定.....	16
法鼓文理學院學生出國期間有關學業及學籍處理要點.....	20
法鼓文理學院研究生學位考試辦法.....	22
法鼓文理學院考試試場規則.....	25
法鼓文理學院碩博士班研究生學分抵免辦法.....	27
法鼓文理學院學生選課辦法.....	29
法鼓文理學院旁聽實施辦法.....	31
法鼓文理學院開課實施辦法.....	32
法鼓文理學院校際選課實施辦法.....	34
法鼓文理學院碩博士班研究生學期成績繳交及更正辦法.....	35
法鼓文理學院學程設置辦法.....	37
法鼓文理學院暑期開班授課辦法.....	39
法鼓文理學院博碩士學位論文違反學術倫理案件處理要點.....	41
法鼓文理學院遠距教學實施辦法.....	43
法鼓文理學院教學評量辦法.....	45
法鼓文理學院學生校外實習課程實施要點.....	46
法鼓文理學院研究生論文發表會實施要點.....	48
法鼓文理學院教研會議設置要點.....	49
法鼓文理學院研究室使用要點.....	50
法鼓文理學院碩博士班「協同教學」實施要點.....	52
法鼓文理學院課程校外教學作業要點.....	55
法鼓文理學院學生申請雙重學籍作業要點.....	58
佛教學系 碩、博士班.....	59
法鼓文理學院佛教學系碩士班修業要點.....	60
法鼓文理學院佛教學系博士班修業要點.....	64
法鼓文理學院佛教學系博士班佛教經典語言與第二外國語言測驗施行細則.....	67
法鼓文理學院佛教學系博士候選人資格考施行細則.....	69
佛教學系學士班.....	71

法鼓文理學院佛教學系學士班學則	72
法鼓文理學院佛教學系學士班學生申請保留入學資格須知	83
法鼓文理學院新生保留入學資格申請書	85
法鼓文理學院通識課程學分抵免辦法	87
法鼓文理學院佛教學系學士班大一英文課程申請抵免須知	88
法鼓文理學院學士班選課辦法	89
法鼓文理學院佛教學系學士班「法鼓講座」修課須知	92
法鼓文理學院學士班學生學期成績繳交及作業要點	93
法鼓文理學院佛教學系學士班行門專題研修暨畢業呈現規定	95
法鼓文理學院佛教學系學士班學分抵免辦法	97
學務組	99
法鼓文理學院學生獎助學金審查委員會設置要點	100
法鼓文理學院獎助學金實施辦法	101
法鼓文理學院外國學生獎助學金要點	104
法鼓文理學院外國學生獎學金發放作業要點	105
SCHOLARSHIPS FOR INTERNATIONAL STUDENTS OF DHARMA DRUM INSTITUTE LIBERAL ARTS	106
法鼓文理學院在校服務奉獻獎助金作業要點	109
法鼓文理學院研究生申請教育部獎助學金作業要點	110
法鼓文理學院學生緊急紓困金實施要點	111
法鼓文理學院學生自治團體設置及輔導要點	112
法鼓文理學院學生社團活動輔導要點	113
法鼓文理學院學生社團活動經費補助要點	117
法鼓文理學院學生社團評鑑實施要點	118
法鼓文理學院性別平等教育委員會設置要點	120
法鼓文理學院校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法	121
法鼓文理學院學生團體保險作業要點	128
法鼓文理學院學生申訴申請作業流程	130
法鼓文理學院學生申訴處理辦法	132
法鼓文理學院學生申訴書 附件一	135
法鼓文理學院學生事務與總務會議設置要點	136
法鼓文理學院學生操行成績考核要點	137
法鼓文理學院學生請假規則	138
法鼓文理學院學生獎懲辦法	140
法鼓文理學院學生自新銷過實施要點	144
法鼓文理學院導師制實施辦法	145
諮商輔導暨校友聯絡中心	147
法鼓文理學院法雲地—學生輔導	148

國際事務組	153
國際事務組業務說明	154
法鼓文理學院選送學生出國研修作業要點	161
法鼓文理學院學生肄業期間至國外合作協議學校進修實施作業要點	164
圖書資訊館	168
法鼓文理學院圖書資訊館資料借閱要點	169
法鼓文理學院圖書資訊館閱覽要點.....	172
法鼓文理學院圖書資訊館研究小間借用要點	175
法鼓文理學院圖書資訊館藏資料薦購要點.....	177
法鼓文理學院圖書資訊館館藏資料捐贈要點	178
禪文化研修中心	179
法鼓文理學院「朝暮定課研修」隨眾作息日知錄實施要點(修訂).....	180
法鼓文理學院佛教學系碩士班「禪修實習」實施要點	183
法鼓文理學院佛教學系學士班「禪修實習」實施要點	185
總務處	187
總 務 組.....	188
法鼓文理學院學生宿舍垃圾資源回收注意事項	190
法鼓文理學院海報張貼作業要點.....	192
法鼓文理學院教職員生住宿公約.....	195
資訊與傳播組	197
資訊與傳播組	198

教務組

法鼓文理學院碩博士班招生規定

中華民國 96 年 3 月 7 日招生委員會會議通過
中華民國 96 年 4 月 3 日教育部台高（一）字第 0960047992 號函核定
中華民國 97 年 10 月 8 日第 1 次招生委員會會議修正通過
中華民國 97 年 10 月 24 日教育部台高（一）字第 0970211290 號核定
中華民國 100 年 9 月 28 日第 1 次招生委員會會議修正通過
中華民國 100 年 10 月 21 日教育部臺高（一）字第 1000182109 號函核定
中華民國 103 年 12 月 11 日第 3 次招生委員會會議修正通過
中華民國 104 年 1 月 7 日臺教高（四）字第 1030195038 號函核定

第一條 法源依據：

本規定依「大學法」第二十四條暨其施行細則第十九條、教育部訂頒之「大學辦理招生規定審核作業要點」及相關規定訂定之。

第二條 招生原則：

本校碩、博士班招生考試之招生簡章、招生作業等事宜，均由本校招生委員會秉公正、公平、公開原則辦理。

第三條 招生委員會成員：

依據本校「招生委員會設置要點」第三條之規定組成之。

第四條 報考資格：

國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之境外大學畢業，取得學士學位者，或符合入學大學同等學力認定標準有關碩士班之規定者，得報考碩士班。

國內公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之境外大學畢業，得碩士學位者，或符合入學大學同等學力認定標準有關博士班之規定者，得報考博士班。

除前項各款報考資格規定外，報考者或申請甄試者是否需相關科系及在職生相關工作年資或經歷，由各系（學程）自定，並明列於招生簡章內。

第五條 招生名額：

一、 各學制班別招生名額，依教育部專科以上學校總量發展規模與資源條件標準相關規定辦理，各學制班別除經教育部核定分組外，得為教學、研究需要，另行區分組別。

二、 招收碩士班、博士班研究生得包括一般生及在職生，其招生名額分別規定於招生簡章內。

三、 碩士班、博士班甄試招生名額，應包含於當學年度教育部核定招生總量內，並以不超過當學年度全校招生名額百分之五十。有特殊需求者，得專案報教育部核定。

- 四、 同一院、系、所、學位學程內之一般生及在職生或各組（不含學籍分組）招生名額，應根據教育部核定該院、系、所、學位學程招生總額內合理分配，其缺額是否流用及其流用原則，應明定於招生簡章。

第六條 招生方式：

- 一、 招收碩、博士班研究生除辦理一般招生考試外，本校得視需要以推薦甄選之公開方式辦理甄試招生，甄試申請條件由本校自訂。
- 二、 甄試辦理完竣後，如有缺額，得納入一般招生考試補足。

第七條 招生公告：

本校辦理碩、博士班招生之招生名額、報考資格、考試項目、報名手續、評分方式、評分標準、錄取方式、同分參酌順序、招生糾紛處理程序及其他相關規定等，均應提招生委員會審定後，詳列於招生簡章，招生簡章應於報名前二十天公告。

第八條 考試日期：

- 一、 碩、博士班甄試招生於每學年第一學期舉行，一月底前放榜。
 - 二、 碩士班一般招生考試於每學年第二學期舉行，六月底前放榜。
 - 三、 博士班一般招生考試於每學年第二學期舉行，七月底前放榜。
- 前項各招生管道不得將名額分次招生。

第九條 考試項目及評分方式：

碩、博士班入學（含甄試入學）考試，得採筆試（以四科為上限）、面試、審查及其他方式。評分方式及各項目所占成績比例由各系（學程）自訂，載明於招生簡章。

第十條 錄取原則及放榜

- 一、 招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，考生成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。
- 二、 各學制班別考生成績達最低錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。
- 三、 正取生報到後，如遇缺額，得於各校招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數；其遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。
- 四、 各學制班別應於簡章中規定，錄取學生最後一名如有二人以上總成績分數相同及備取生總成績分數相同時，錄取或遞補正取生缺額之處理方式。
- 五、 本校招生遇有特殊情形須增額錄取者，經由招生委員會議決議後，將會議紀錄連同有關證明文件，並依下列規定辦理：
 - （一） 屬同分致須增額錄取者，應於註冊後報教育部備查。
 - （二） 屬行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。
 - （三） 錄取名單應提經招生委員會確認後正式公告。

第十一條 申訴處理：

考生對本校招生試務如有疑義，申訴案件自成績複查截止日起一週內，應由當事人以書面具名向本校招生委員會提出申訴，招生委員會於一個月內處理完畢，並函覆申訴人。考生對本校招生試務之申訴案件，依本校「招生申訴處理要點」辦理。

第十二條 評分資料保存：

各學制班別評分標準應明定於招生簡章，如採口試、術科或實作方式，其過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。所有應試評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第十三條 迴避原則：

招生委員會於辦理試務工作時，對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、報到等事宜，均應妥慎處理。參與試務人員對於試務工作負有保密義務。參與試務人員之本人、配偶及三親等內之血親參加當學年度考試者，應主動迴避參與足以影響考試公平性之試務工作。

第十四條 相關法規：

本規定未盡事宜，依教育部相關法令暨本校相關規定辦理。

第十五條 制定程序：

本規定經招生委員會議通過，陳請校長核准，並報教育部核定後實施，修正時亦同。

法鼓文理學院招生委員會設置要點

中華民國 101 年 10 月 17 日行政會議修正通過

中華民國 103 年 10 月 29 日行政會議修正通過

中華民國 104 年 8 月 10 日招生委員會修正通過

中華民國 105 年 3 月 16 日行政會議修正通過

- 一、 本校為辦理招生作業，特依據大學法第二十四條之規定，訂定法鼓文理學院招生委員會（以下簡稱本會）設置要點。
- 二、 本要點所稱招生，係指本校自行辦理之招生事務。
- 三、 本會由校長擔任主任委員，副校長、系主任、學群長為副主任委員，委員若干人由主任秘書、總務長、教務組長、學務組長、研究發展組長、國際事務組長、學術出版組長、各學程主任、各一級中心主任、圖書資訊館館長、資訊組組長、會計室主任、人事室主任等組成，負責本校招生事宜。
- 四、 本會之職責：
 - （一） 訂定招生有關作業辦法。
 - （二） 審核招生簡章及招生公告。
 - （三） 決定錄取標準及正取備取生名額。
 - （四） 審核招生收支預算及決算。
 - （五） 檢討工作得失。
 - （六） 研議招生改進計畫。
 - （七） 其他有關招生之重大事項。
- 五、 本會置總幹事一人，由教務組長擔任，承主任委員之命，綜理有關招生業務。
- 六、 本會開會時，有過半數應出席委員出席始得開會，並經出席委員過半數同意始得決議。
- 七、 招生委員會於辦理試務工作時，對於命題、印製試卷、製卷、閱卷、彌封、監試、核計成績、放榜、報到等事宜，均應妥慎處理。參與試務人員對於試務工作負有保密義務。參與試務人員之本人、配偶及三親等內之血親參加當學年度考試者，應主動迴避參與足以影響考試公平性之試務工作。
- 八、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

法鼓文理學院課程委員會設置要點

中華民國 96 年 4 月 10 日校務會議通過

中華民國 97 年 4 月 02 日校務會議修正通過

中華民國 97 年 6 月 11 日校務會議修正通過

中華民國 99 年 10 月 20 日校務會議修正通過

中華民國 104 年 4 月 22 日校務會議修正通過

中華民國 104 年 10 月 28 日校務會議修正通過

- 一、 本要點依據大學法施行細則第 24 條及本校組織規程第 33 條訂定之。
- 二、 為利規劃及審議本校課程，本校之課程委員會採二級制，除校級課程委員會外，學系、學群應設學系、學群課程委員會，其設置要點應送校級課程委員會核備。
- 三、 本校各級課程委員會職責如下：
 - (一) 校級課程委員會：
 1. 訂定全校教育目標及發展方向。
 2. 規劃及檢討全校課程架構及研議相關策略。
 3. 其他與全校性教學及課程有關事項之協調、整合或改進。
 - (二) 學系、學群課程委員會：
 1. 規劃及審議學系、學群各學程之必、選修課程內容及課程結構。
 2. 依規定審議學系、學群各學程之學期課程開設及異動。
 3. 其他與學系、學群各學程之課程或教學有關事項之協調、整合或改進。
- 四、 校級課程委員會置委員若干人，由教務組長為主任委員，系主任、學群長、學程主任、通識教育委員會主任委員、推廣教育中心主任、禪文化研修中心主任等為當然委員。另學系、學群應各推舉教師代表二位。其餘得視需要邀請校外學者專家、業界及學生代表（含畢業生）等成員參加。
- 五、 校級課程委員會置召集人一人，由教務組長兼任之，並置秘書一人，由教務組員兼任之。
- 六、 校級課程委員會每學期以集會一次為原則，由召集人擔任主席，必要時得臨時召集之。
- 七、 校級課程委員會有二分之一（含）以上委員出席始得開議，以出席委員二分之一之同意行之。
- 八、 校級課程委員會委員由校長聘任之，任期一年，得連任。
- 九、 本要點校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院招生申訴處理要點

中華民國 96 年 4 月 8 日第一次教務與研究發展會議通過

中華民國 97 年 8 月 20 日第 1 次教務與研究發展會議修正通過

中華民國 104 年 3 月 25 日第 4 次教研會議修正通過

- 一、 本校為維護招生公平性、保障考生權益及處理招生糾紛，依據本校「碩士班招生辦法」及教育部相關規定訂定本要點。
- 二、 考生對本校招生試務如有疑義，申訴案件自成績複查截止日起一週內，應由當事人以書面具名向本校招生委員會提出申訴，以書面（掛號信函）提出，逾期不予受理。惟因不可抗力，致逾期限者，得向招生委員會聲明理由，請求受理。
- 三、 本校為處理調查、審查招生申訴案件，招生委員會下設「考生申訴處理小組」三至七人，由招生委員會總幹事任召集人及會議主席，小組成員得視案件實際需求，由相關系所主管或總幹事指定之招生委員或其他人員組成；必要時，得邀請校外公正人士或法律顧問等出席會議。
- 四、 招生申訴處理小組成員對於申訴案件自認有利害關係時，應自行迴避。
- 五、 招生委員會接獲招生申訴案件後，轉交招生申訴處理小組處理。申訴處理小組於一個月內將處理結果，以書面陳請校長核可後，函復申訴人並副知招生委員會；必要時，得將申訴案件提請招生委員會議決。
- 六、 申訴人於評議決定前，得以書面向本校申訴撤回申訴之全部或部分；申訴經撤回後，就同一事實不得再提出申訴。
- 七、 本要點經教研會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

法鼓文理學院碩博士班學則

中華民國 96 年 4 月 10 日校務會議通過
中華民國 96 年 9 月 26 日教育部台高(二)字第 0960139435 號函備查
中華民國 96 年 10 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 96 年 11 月 13 日教育部台高(二)字第 0960172445 號函備查
中華民國 98 年 1 月 7 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 3 月 25 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 4 月 15 日教育部台高(二)字第 0980061781 號函備查
中華民國 99 年 1 月 12 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 1 月 27 日教育部臺高(二)字第 1000013366 號函備查
中華民國 100 年 4 月 20 日 99 學年度第 3 次校務會議修正通過
中華民國 100 年 5 月 13 日教育部臺高(二)字第 1000072705 號函備查
中華民國 100 年 6 月 15 日 99 學年度第 4 次校務會議修正通過
中華民國 100 年 6 月 29 日教育部臺高(二)字第 1000110839 號函備查
中華民國 100 年 11 月 2 日 100 學年度第 1 次校務會議修正通過
中華民國 101 年 7 月 23 日教育部臺高(二)字第 1010137455 號函備查
中華民國 101 年 9 月 13 日教育部臺高(二)字第 1010167284 號函備查
中華民國 103 年 11 月 12 日 103 學年度第 2 次校務會議修正通過
中華民國 104 年 1 月 16 日教育部臺教高(二)字第 1030192084 號函備查
中華民國 104 年 12 月 23 日 104 學年度第 2 次校務會議修正通過
中華民國 105 年 2 月 2 日教育部臺教高(二)字第 1050001454 號函備查

第一章 總則

- 第一條 本校依據「大學法」、「大學法施行細則」、「學位授予法」、「學位授予法施行細則」、「私立學校法」及相關教育法令訂定本學則。
- 第二條 本校研究生入學、修業及畢業等有關學籍事宜，除教育法令另有規定外，依本學則辦理，其細節得另行規定。

第二章 入學

- 第三條 曾在公立或已立案之私立大學或獨立學院畢業或教育部認可之國外大學畢業獲有學士學位，或具有同等學力(碩士在職專班尚須具相當工作經驗年限始得報考)，經本校碩士班入學考試、甄試錄取者，得入學修讀碩士學位；取得碩士學位，或具有同等學力，得入學修讀博士學位。
- 但本校修讀學士學位之應屆畢業生及修讀碩士學位或學位學程之研究生，其成績優異者得申請逕修讀博士學位，其相關作業規定，本校依教育部法規另訂之。
- 第四條 本校得接受具有規定入學資格之僑生、港澳生、大陸地區學生及外國學生入學。僑生入學，依據海外聯合招生委員會或「僑生回國就學及輔導辦法」之規定辦理。

香港澳門地區學生入學，依「香港澳門居民來臺就學辦法」之規定辦理。

大陸地區學生入學，依「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」及教育部有關法令辦理。

外國學生得依本校「外國學生入學規定」辦理，其入學規定另訂之，並報教育部核定後實施。

第五條 凡經錄取之研究生應於規定日期到校辦理報到手續，並繳驗正式畢業證書及其他規定之文件，除第六條所列之情形外，不得保留入學資格。

凡填具錄取放棄聲明書、證件不齊、逾期未報到或未依規定註冊者，撤銷入學資格。

第六條 新生有下列情形之一者，得於註冊開始前，向教務組申請保留入學資格。

一、因重病須長期療養，並持有健保局特約地區醫院以上出具之證明者。

二、持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。

三、因服兵役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。

四、僑生、陸生及外國學生因故不能按時來校報到入學者。

五、因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。

六、教育主管機關認定屬影響正常學習之重大災害（以下簡稱重大災害），學生得以通訊方式向本校（教務組）申請保留入學資格及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業，毋須註冊及繳納相關學雜費用；保留入學資格期滿仍無法入學者，得視個案需求專案申請延長保留入學資格期限。

七、懷孕、生產或撫育三歲以下之子女者。

因懷孕或生產並持有證明者，保留入學資格以一年為限；撫育三歲以下之子女者，保留入學資格以三年為限。

前項第一至五款申請保留入學資格以一年為限，惟保留期間應徵服義務役者，得檢具在營服役證明，申請延長保留期限，俟保留期滿，檢具退伍證明，申請入學。

第三章 註冊、繳費、選課

第七條 研究生於每學期應依規定日期註冊。其因病或特殊事故未能於規定日期註冊，已檢同證明文件向教務組請假核准者，得延期註冊。請假以二週為限，逾期未辦註冊手續者，舊生即令退學，新生則撤銷入學資格。

但情況特殊者不在此限，如受重大災害之學生得以通訊方式向本校（教務組）申請延後註冊及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業。

第八條 碩士班研究生在修業前兩年（碩士在職專班前三年）、博士班研究生前三年期間，每學期註冊時，應依規定繳納全額學雜費。註冊後申請休學或退學者，其退費標準應依照「專科以上學校學雜費收取辦法」及「專科以上學校向學生收取費用辦法」之規定辦理。受重大災害之學生所修科目學分如未達每學期最低應修科目學分，得依所修學分數繳交學分費，雜費減半。

學生相關之獎助學金名額、金額及頒給辦法另訂之。

第九條 碩博士班研究生選課須依本校規定之科目及當學期公告選課注意事項辦理，「碩博士班選課辦法」另訂之。

第十條 研究生選課，須參考當學期開設之課程資料，並依選課注意事項及各學系、學程規定之學分科目表辦理。

研究生加、退選科目應於當學期公告規定期限內行之，送教務組登記，逾期不予受理。研究生未按照規定辦理加、退選手續者，其自行加選科目、成績、學分概不予承認，其自行退選科目，成績概以零分計算。

第十一條 研究生不得選修上課時間互相衝突之科目，違者皆予以註銷。重複修習已修讀及格或已核准抵免名稱相同之科目，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分數內。

第十二條 本校得視需要利用暑期開班授課。暑期開班授課，以接受本校研究生申請為原則；他校研究生申請者，必須經其肄業學校之同意。本校研究生申請至他校暑修，依本校「校際選課實施辦法」及「暑期開班授課辦法」規定辦理，其辦法另訂之，並報教育部備查。

研究生修習他校課程，以各大學及獨立學院之研究所為範圍，並以本校未開設之科目為原則。校際選課之科目學分數，以當年學期限修學分上限三分之一為原則，其學分數併入當學期修習學分數上下限計算。研究生申請校際選課應經本校及他校之同意，並於每學期註冊選課時一次同時辦理。

受重大災害之學生跨校選課不受重補修課程、本校未開課程及修讀科目學分數限制。如有就近修課之特殊需求，本校得予主動聯繫鄰近學校，協調學生就近跨校修讀課程；受理修課學校得視個案情形，酌情收取學分費。

第四章 學分、考試、成績

第十三條 碩、博士班研究生應修學分總數由各學系、學程自行訂定。

惟畢業應修學分數，碩士班至少須修滿二十四學分，博士班至少須修滿十八學分。前項學分均不包括畢業論文學分。

第十四條 碩士班研究生每學期所修課程不得少於二學分，最多以十五學分為限（零學分之科目不計在內）；博士班研究生每學期所修課程不得少於二學分，最多以十二學分為限。但受重大災害之學生選課不受每學期最低應修科目學分數限制。

碩博士班研究生若於規定修業年限前，修畢學系、學程規定應修學分總數（含應補修學分數）者，得申請免修課程，簽奉核准後，不受上述修課最低學分數限制。

第十五條 研究生應修科目（含必修、選修）及學分數由各學系、學程自定，其修業要點另訂之。

以上各科目及學分數均須經學系及學群會議、校課程委員會會議審議通過。

第十六條 本校研究生得出國修習學分，其辦法另訂之，並報教育部備查。

第十七條 研究生之抵免學分，依本校「碩博士班研究生學分抵免辦法」之規定辦理，其辦法另訂之。

- 第十八條 研究生出國期間有關學業及學籍之處理，依本校「學生出國期間有關學業及學籍處理要點」辦理，其要點另訂，並報教育部備查。
- 第十九條 研究生成績分學業（含實習）、操行二種，成績核計，以一百分為滿分，七十分為及格；學業成績不及格之科目不得補考，必修科目應令重修。
- 第二十條 研究生學業成績考查，以下列前一至三款為原則，第四款為必要之考查標準：
- 一、 平時成績。
 - 二、 期中成績。
 - 三、 期末成績。
 - 四、 碩博士學位考試：依本校研究生學位考試辦法之規定，舉行碩博士學位候選人論文考試。
- 第二十一條 研究生於考試時如有抄襲舞弊行為，一經查出，除該科該次成績以零分計算外，並視情節輕重，分別予以記過、勒令退學或開除學籍之處分。
- 第二十二條 研究生學期研究報告視同試卷，每學期應於行事曆規定期限內繳交。研究生因公、因重病或親喪無法如期繳交研究報告，事前經任課教師核准遲繳者，准延期一週補交。學期研究報告未經准逾期繳交者，該報告成績以零分計算。但受重大災害之學生，本校得依科目性質，調整成績評定方式，以補考或其他補救措施處理科目成績，補考成績並按實際成績計算。
- 第二十三條 學期學業成績由任課教師依據平時成績、期中成績、期末成績，以任課教師自訂之比率評定之，且使用網路登分系統登分，登分完畢並確認後送出即完成成績繳交。碩博士班畢業生之學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。前列各項成績，如有小數，均計算至第一位止，第二位以下四捨五入。
- 第二十四條 全學年科目，上學期未修習者，下學期不得修習。學期制科目，不在此限。
- 第二十五條 研究生在校各種考試試卷，由授課教師保存一年；教師成績輸入資料檔應保存四年，以備查考。

第五章 休學、復學、退學

- 第二十六條 研究生有下列情形之一者，應令休學：
- 一、 未經准假逾期註冊者，或請假逾期未辦理註冊者。
 - 二、 缺課總時數達全學期所修學分授課時數三分之一者。
 - 三、 患傳染病，於短期內難以痊癒，經健保局特約地區醫院以上等級之醫院檢驗，依傳染病防治法第 12 條，經主管機關基於傳染病防制需要限制，認為有因公共防治要求必須休學者。
 - 四、 除實習或因公經核准者外，學生出國期限逾學期授課時數三分之一者。
 - 五、 其他依本校相關規定應予休學者。

第廿七條 本校處理研究生休學規定如下：

- 一、 研究生因故申請休學，至遲得於期末考試開始前一個月辦理；但如因病（持有健保局特約區域醫院以上出具之證明書）或重要事故（附相關證明），至遲得於期末考試開始前申請休學。
- 二、 新生須於須於完成註冊手續後，始得申請休學。
- 三、 研究生申請休學，每次為一學期或一學年，不得中途復學，必要時得延長一年，惟休學期間，不問其連續與否，碩士班總共不得逾二學年，博士班不得逾四學年，期滿不復學者以退學論。
但休學期滿因重病等無法及時復學者，得向本校申請再延長一年。
- 四、 休學期間應徵服役者，應檢具徵集令影本，向學校申請延長休學期限，服役期間不計入一般休學年限內，俟服役期滿檢具退伍令，申請復學。
- 五、 因懷孕、生產申請休學者，應檢具健保局特約區域醫院以上出具之證明書。申請休學期間至多以二學期為限，撫育三歲以下之子女者，依其實際需要核給休學年限，以上皆不計入一般休學年限內。
- 六、 受重大災害之學生得以通訊方式向本校（教務組）申請休學及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業，毋須註冊及繳納相關學雜費用，不受期末考試開始後不得申請休學規定之限制；休學期限屆滿仍無法復學者，得予專案延長休學期限。
- 七、 請准休學學生，其休學學期內已有之成績，概不計算。休學期間亦不納入修業年限。

第廿八條 研究生復學依下列規定辦理：

- 一、 休學生應在休學期滿前，於次學期開始（二月一日或八月一日）至開學前一週以前完成申請復學手續，逾期未辦理者，勒令退學。
- 二、 前項休學期滿應辦理復學者，若因其他原因需辦理繼續休學，亦應於前項規定時間內，完成申請續休手續，逾期未辦理者，勒令退學。第一項截止日期，適逢星期例假日、國定假日，則順延一天。
- 三、 復學時仍應在原肄業之學程及相銜接之學年或學期肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級肄業。
- 四、 依第二十七條第五款休學之學生，申請復學時，須繳交健保局特約地區醫院以上出具之證明文件。
- 五、 受重大災害之學生復學時遇有原肄業系所變更或停辦時，本校得輔導學生至適當學系所修業，且系所應對學生進行選課輔導。

第廿九條 研究生有下列情形之一者，勒令退學：

- 一、 入學資格經審核不合者。
- 二、 有本學則第二十一條之情形，經查屬實，情節重大者。
- 三、 休學期滿未辦理復學，亦未辦理繼續休學者。
- 四、 依本校學務章則規定，受退學處分者。

- 五、 修業年限期滿，未修足所規定應修科目與學分數者。
- 六、 未經本校同意，同時具有雙重學籍者。
- 七、 操行成績不及格者。
- 八、 學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二，或二分之一連續二學期者。
- 九、 學位考試不及格，不合重考規定或合於重考規定，經重考一次仍不及格者。
- 十、 其他依本校相關規定應予退學者。
- 十一、 受重大災害之學生，本校得審酌學生身心狀況及學習需要，不受學業成績不及格退學規定限制。

第三十條 研究生有下列情形之一者，開除學籍：

- 一、 研究生所繳學經歷證件，如有假借、冒用、偽造或變造等情事者。
- 二、 入學考試時如有舞弊情事，經學校查證屬實，其情節重大，或判刑確定者。
- 三、 畢業論文有抄襲舞弊情事，經調查屬實者。

第卅一條 研究生退學及開除學籍，依下列規定辦理：

- 一、 研究生申請自動退學者，向教務組辦理離校手續。
- 二、 在本校修業滿一學期以上之自請退學或勒令退學學生，得發給修業證明書。
- 三、 凡受開除學籍處分者，不發給任何修業相關之證明文件。
- 四、 畢業論文有抄襲舞弊情事，經調查屬實者，勒令繳還畢業證書，並公告撤銷其畢業資格。

第卅二條 研究生本人對於受公告勒令退學或開除學籍之處分，認為有違法或不當致損害其權益者，得檢具證明，依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴；在申訴結果未確定前，受處分人得繼續在本校肄業。惟當申訴結果維持原處分時，自申訴提出至申訴結果確定期間之修習成績不予採計。「學生申訴處理辦法」另訂之。

依前項規定提出申訴後獲准復學者，若因特殊事故無法及時復學，其復學前之離校期間，得補辦休學，並不計入休學年限內計算。

第卅三條 研究生各項成績，經教師使用網路登分系統登分，登分完畢並經確認送出後，不得更改。但如屬教師之失誤，致有遺漏或錯誤時，該科教師應於開學後二週內，依本校「碩博士班研究生學期成績繳交及更正辦法」之規定辦理更正，其辦法另訂之。

第六章 請假、缺課、扣分

第卅四條 學生因故不能上課者，須辦理請假手續，「學生請假規則」另訂之。

第卅五條 研究生請假（包括病、喪、事假等），經核准者為缺課，未經准假而任意缺席者為曠課。缺課及曠課，依照下列規定辦理：

- 一、 某一科目缺課逾全學期上課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科學期成績以零分計算。

- 二、 研究生因懷孕、生產或撫育幼兒（三歲以下子女），而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數達該科該學期授課總時數三分之一以上者，或達授課教師其他規定者，經授課教師之同意，該科目成績得視需要與科目性質申請補考或以其他補救措施彈性處理。
- 三、 曠課一小時，以缺課二小時計。
- 四、 自開學之日起，缺課日數達該學期上課總日數三分之一者，勒令休學。
- 五、 受重大災害之學生得以通訊方式向本校（教務組）請假及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業，不受缺課扣考、勒令休學規定限制。

第七章 修業年限、畢業、學位

- 第卅六條 碩士班研究生修業期限為一年至四年，博士班研究生修業期限為二年至七年；研究生因懷孕、生產或撫育三歲以下幼兒之需要，持相關證明申請延長修業年限，其延長期限至多四年。
受重大災害之學生，若修業期限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，本校得專案延長其修業期限。
- 第卅七條 研究生學位考試，依本校「研究生學位考試辦法」之規定辦理，其辦法另訂之，並報教育部備查。
- 第卅八條 研究生之論文指導教授資格比照「學位授予法第十一條、第十二條」有關學位考試委員之資格。研究生之三親等以內親屬不得擔任該生論文指導教授。
更換指導教授，應經原指導教授同意後重新提出申請，並經學系、學程主任核定後更換之。
- 第卅九條 研究生應於學系、學程規定期限內，依「學系、學程修業要點」規定，完成學位論文指導教授之聘請手續，全程指導其學位論文之撰寫。
- 第四十條 研究生於規定修業年限內修足規定之科目與學分數，成績及格並通過本校學位考試規定之各項考核，且操行成績各學期均及格者，由學校發給學位證書，授予碩、博士學位。
其畢業生效日期規定如下：
- 一、 第一學期畢業者，以一月三十一日為準。
 - 二、 第二學期畢業者，於畢業典禮當日以前畢業，以畢業典禮之日期為準；於畢業典禮以後畢業，以七月三十一日為準。
- 第四一條 研究生修業期滿，修畢所規定科目學分，成績及格，並依規定參加學位考試及格者，准予畢業，並需辦妥離校手續始得由學校頒發學位證書。
受重大災害之學生，本校依課程之科目性質，酌情調整課程之學習內涵及學習時數。並得放寬學生畢業資格條件，提供學生替代方案，並經相關會議通過後辦理。
- 第四二條 本校與國外大學校院之研究生得依「法鼓文理學院與國外大學校院辦理跨國雙學位制實施辦法」之規定，修讀跨國雙學位，其辦法另訂之，並報教育部備查。

第八章 附則

- 第四三條 研究生入學報到時，應繳交學籍資料表。學籍資料所登記之學生姓名、出生年月日，一律以身分證所載者為準；境外學生以居留證所登載者為準。
入學資格證件所載與身分證所載不符者，應檢附戶政機關發給之有關證件，向教務組申請更正。境外學生以居留證所登載之更正資料為準。
- 第四四條 研究生在校肄業之入學、修業及畢業等學籍記錄，概以教務組之各學年度學生名冊及各項學籍與成績登記原始表冊為準。
- 第四五條 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名或出生年月日者，以檢具戶政機關發給之有效證件，向教務組申請辦理。
- 第四六條 本學則未盡事宜，依教育有關法令及本校有關規定辦理。
- 第四七條 本學則經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。

法鼓文理學院外國學生入學規定

中華民國 96 年 4 月 8 日教務與研發會議通過

中華民國 96 年 5 月 15 日教育部臺文字第 0960072899 號函核定

中華民國 96 年 12 月 13 日教育部臺文字第 0960193724 號函修正核定

中華民國 97 年 08 月 28 日教育部臺高(二)字第 0970169349 號函修正核定

中華民國 100 年 2 月 23 日教務與研發會議修正通過

中華民國 100 年 3 月 24 日教育部臺文字第 1000048506 號函修正核定

中華民國 100 年 4 月 22 日教育部臺文(二)字第 1000066290 號函修正核定

中華民國 101 年 11 月 21 日教務與研發會議修正通過

中華民國 101 年 12 月 21 日教育部臺文(二)字第 1010246216 號函修正核定

中華民國 104 年 3 月 25 日第 4 次教研會議修正通過

第一條 本規定依據教育部「外國學生來臺就學辦法」第六條規定訂定之。

第二條 外國學生申請入本校修讀學位或申請選讀本校課程者，依本規定辦理之。

本校招收外國學生應訂定外國學生招生簡章，詳列招生學系、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。

第三條 符合下列身份資格之一者得依本規定申請入學：

- 一、 具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者。
- 二、 具外國國籍且符合下列規定，於申請時並已連續居留海外六年以上者，亦得依本規定申請入學。
 - (一) 申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。
 - (二) 申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。
 - (三) 前二目均未曾以僑生身分在臺就學，且未於當學年度接受海外聯合招生委員會分發。

依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經教育部核准，得不受前項規定之限制。

第一項第二款所定六年、八年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。

第一項第二款所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱連續居留，指外國學生每歷年在國內停留期間不得逾一百二十日。

但符合下列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外居留期間計算：

- 一、 就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或教育部認定之技術訓練專班。
- 二、 就讀教育部核准得招收外國學生之各大專校院華語文中心，合計未滿二年。
- 三、 交換學生，其交換期間合計未滿二年。
- 四、 經中央目的事業主管機關許可來臺實習，實習期間合計未滿二年。

具外國國籍並兼具中華民國國籍，且於「教育部外國學生來臺就學辦法」中華民國一百年二月一日修正施行前已提出申請喪失中華民國國籍者，得依原規定申請入學，不受第一項規定之限制。

第四條 具外國國籍，兼具香港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍，申請時於香港、澳門或海外連續居留滿六年以上者，得依本規定申請入學。前項所稱連續居留，指每曆年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入前項連續居留期間計算。曾為大陸地區人民具外國國籍且未曾在臺設有戶籍，申請時已連續居留海外六年以上者，得依本規定申請入學。

前項所稱連續居留，指每曆年在國內停留期間，合計未逾一百二十日。但符合前條第五項第一款至第四款所列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入海外連續居留期間計算。

第一項及第三項所定六年、八年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。

第一項至第四項所定海外，準用前條第五項規定。

第五條 本校招收外國學生，其名額以本校當學年度核定招生名額外加百分之十為限，並應併入當學年度招生總名額報教育部核定。

本校當學年度核定招生總名額內，若有本國學生未招足之情形，得以外國學生名額補足。第一項招生名額，不含未具正式學籍之外國學生。

第六條 申請入本校修讀學位之外國學生，應具備下列資格：

- 一、 符合修讀各級學位之入學資格或具有與我國學制相當之同等學力資格。
- 二、 未曾遭國內學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學之情形。
- 三、 申請人應具備中國語文聽、講、讀、寫能力，且在原畢業學校各科成績均及格。申請入學士班者，學業總平均及相關主要學科成績均在 C 或七十分以上；申請入碩士班者，學業總平均及相關主要學科成績均在 B 或七十五分以上。

第七條 符合申請資格者，應依該學年度簡章規定期限檢具下列表件向本校教務組提出申請：

- 一、 入學申請表一式二份（各貼二吋脫帽半身照片一張）。
- 二、 護照影本一份。
- 三、 學歷證明文件：
 - （一） 大陸地區學歷：應依大陸地區學歷採認辦法規定辦理。
 - （二） 香港或澳門學歷：應依香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定辦理。
 - （三） 其他地區學歷：
 1. 海外臺灣學校及大陸地區臺商學校之學歷同我國同級學校學歷。
 2. 前二目以外之國外地區學歷，應依大學辦理國外學歷採認辦法規定辦理。但設校或分校於大陸地區之外國學校學歷，應經大陸地區公證處公證。

，並經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。

四、 足夠在臺就學之財力證明，或政府、大專校院或民間機構提供全額獎助學金之證明。

五、 中文留學計畫書一份（須含學習動機、期限及未來展望）。

六、 推薦書兩份（兩位推薦者）。

七、 申請系、所、學位學程規定之其他文件。

申請人以註冊入一學系、所、學位學程修讀一級學位或選讀課程為限。

外國學生已在臺完成學士以上學位，繼續申請入學本校碩士以上學程者，得檢具我國各校院畢業證書及歷年成績證明文件，依第一項規定申請入學，不受第一項第三款規定限制；已在本校完成學士以上學位，繼續申請就讀本校碩士以上學位且檢具本校畢業證書及歷年成績證明者，得免繳第一項第二款至第四款規定之文件。但申請系、所、學位學程另有規定時，從其規定。

第八條 外國學生申請來臺就學，於完成申請就學學校學程後，除申請碩士班以上學程，得逕依本校規定辦理外，如繼續在臺就學者，其入學方式應與國內一般學生相同。

第九條 外國學生入學申請之審查，依下列程序行之：

一、 教務組收件後進行資格審查，詳細核對申請人之資格及各項表件是否符合及齊備並進行初審(含安排中國語文能力測驗,須具有相當語言中心檢定之高級程度); 但不合格者，已繳之申請費不予退費。

二、 初審合格者，得視情況參加本校學系舉辦之相關考試，通過者，學系再將其資料提送本校教務與研究發展會議複審。

三、 複審錄取者，經校長核定後，發錄取入學通知。

初審或複審未獲錄取者，除由教務組另函通知外，各項申請表件及所繳費用均不予退還。

第十條 外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生在臺已具有合法居留身分者或其就讀之班別屬經教育部專案核准之課程者，不在此限。

第十一條 核准入學之外國學生，應於規定日期完成註冊手續；如因重病或重大事故不能按時入學時，應檢具有關證明，於註冊截止日前，向本校申請保留入學資格一年。

如因簽證或其他特殊事故不能按時註冊，應檢具有關證明，逕向本校申請延期註冊，未逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於當學期入學；已逾該學年第一學期修業期間三分之一者，於第二學期或下一學年註冊入學。

但教育部另有規定者，不在此限。

第十二條 外國學生註冊時，新生應檢附已投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險，在校生應檢附我國全民健康保險等相關保險證明文件。

前項保險證明如為國外所核發者，應經駐外館處驗證。

第十三條 外國學生入學本校後，其轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分等情事，應即時於教

育部指定之外國學生資料管理資訊系統登錄。
成績考核及其他有關事項，依本校學則暨相關規定辦理。

- 第十四條 外國學生於本校大學畢業後，經本校核轉教育部許可在我國實習者，其外國學生身分最長得延長至畢業後一年。
外國學生來臺就學後，其於就學期間許可在臺初設戶籍登記、戶籍遷入登記、歸化或回復中華民國國籍者，喪失外國學生身分，應予退學。
外國學生經入學學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本規定申請入學。
本校不招收外國轉學生。
外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，應通報外交部領事事務局及學校所在地之內政部入出國及移民署服務站，並副知教育部。
外國學生有違反就業服務法之規定經查證屬實者，本校應即依規定處理。
- 第十五條 本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求需成立外國學生專班者，應依大學總量發展規模與資源條件相關規定，報教育部核定。
- 第十六條 本校外國學生入學申請、休、退學或變更、喪失學生身份等案件由教務組負責處理；學業之輔導、考核、聯繫等事項由其就讀學系負責。
平時生活之輔導、考核、聯繫等事項由學務組負責。
學務組應於每學年度，不定期舉辦外國學生相關輔導活動。
- 第十七條 外國學生就學應繳之學雜費、學分費及其他相關費用，不得低於同級私立學校收費基準，並報教育部核定。
依「教育部外國學生來臺就學辦法」，中華民國一百年二月一日修正施行前已入學之學生，該教育階段應繳之費用，仍依原規定辦理。
- 第十八條 本規定未盡事宜，依教育部「外國學生來臺就學辦法」暨本校相關規定辦理之。
- 第十九條 本規定經教研會議通過，陳請校長核准，並報教育部核定後實施，修正時亦同。

法鼓文理學院學生出國期間有關學業及學籍處理要點

中華民國 96 年 4 月 8 日第 1 次教務研發會議通過

中華民國 97 年 1 月 8 日教育部台高(二)字第 0970001039 號備查

中華民國 97 年 08 月 28 日教育部台高(二)字第 0970169349 號函備查

中華民國 104 年 3 月 25 日第 4 次教研會議修正通過

中華民國 104 年 6 月 17 日教育部臺教高(二)字第 1040076128 號函備查

- 一、本要點依據本校學則第十八條訂定之。
- 二、本校學生於肄業期間出國，有關學業與學籍之處理，依本要點辦理。
- 三、本要點適用之學生如下：
 - (一) 經所屬系、學程推薦並經學校核准至國外大學校院研究或修讀科目學分者。
 - (二) 經政府機關遴選至國外大學校院研究或修讀科目學分者。
 - (三) 經本校選派為建立有合作關係之外國大學校院交換學生者。
 - (四) 經所屬系、學程推薦並經學校核准出國從事學位論文有關研究者。
 - (五) 依就讀系、學程課程或研究需要出國觀摩、展演或見習者。
 - (六) 代表學校或國家出國參加國際性活動或會議者。
 - (七) 代表國家出國參加國際性藝能競賽者。
 - (八) 因直系血親或配偶病危或死亡必須出國探病或奔喪者。
- 四、學生出國研究或進修之國外大學校院，以符合大學辦理國外學歷採認辦法規定者為限。
- 五、學生出國期限規定如下：
 - (一) 依要點三第一款至第三款之規定出國研究或進修者，以一年為限，進修期間是否辦理休學，由系、學程決定，惟辦理休學者不得抵免其修習之科目學分；依第四款至第八款之規定出國者，以未達學期三分之一為限，其相關規定依學則辦理。
 - (二) 學生出國期間影響註冊或學期考試者，得准返校後補行註冊或考試。
- 六、學生依要點三第一款至第三款之規定出國而未辦理休學者，其於出國期間所修習之科目學分，得由系、學程酌予抵免，其出國進修時間並得列入修業年限計算，至多以一年為限。學生國外修習之科目學分經同意抵免後，其學分成績應登錄於學生歷年成績表內；經教育部核准出國者，應於備註欄註記教育部核准出國文號。
- 七、學生出國期間，如有違犯校規或其他不端情事或逾期未返校者，依本校學生獎懲辦法及學則之規定處理。
- 八、具役男身分之學生，依內政部役男出境處理辦法及相關規定辦理。
- 九、學生出國，有關申請護照及入出境許可，支領、停發或賠償公費及獎學金，或其他未規定事項，另依有關法規規定辦理。

十、 本要點經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。

法鼓文理學院研究生學位考試辦法

中華民國 96 年 4 月 8 日教務研發會議通過

中華民國 97 年 1 月 8 日教育部台高(二)字第 0970001037 號備查

中華民國 98 年 8 月 26 日教務研發會議修正通過

中華民國 98 年 9 月 7 日教育部台高(二)字第 0980152325 號備查

中華民國 98 年 9 月 18 日教育部台高(二)字第 0980160629 號備查

中華民國 99 年 5 月 24 日教育部台高(二)字第 0990086703 號備查

中華民國 100 年 9 月 21 日第 2 次教務與研究發展會議修正通過

中華民國 101 年 7 月 18 日教育部臺高(二)字第 1010131857 號備查

中華民國 104 年 1 月 7 日第 3 次教研會議修正通過

中華民國 104 年 1 月 29 日臺教高(二)字第 1040006085 號備查

- 第一條 本辦法依據「大學法」及其施行細則、「學位授予法」及其施行細則及本校「學則」等相關規定訂定之。
- 第二條 研究生完成碩博士學位應修學分總數，且博士生須通過博士學位候選人資格考核後，經所屬系（學程）審查符合規定者，始得申請學位考試。
- 第三條 研究生申請學位考試，應依所屬系（學程）規定時間及相關規定向該系（學程）提出下列申請資料：
- 一、 學位考試申請書（含指導教授意見）。
 - 二、 歷年成績單一份（預定於該學期修畢應修科目與學分者，另加該學期選課表影本一份。）
 - 三、 畢業論文初稿一份。
 - 四、 於學位考試前三週，送系（學程）審核。
- 第四條 各系（學程）審查研究生所提出學位考試申請合於規定者，當學期即應於每年五月三十一日或十二月三十一日以前，檢附相關申請資料，敘明考試方式、時間、地點及指導教授開列擬聘之學位考試委員名單，經系（學程）主管同意後，會簽教務組複核無誤，並轉陳副校長核定後辦理。
- 第五條 學位考試依下列程序進行：
- 一、 組織碩、博士學位考試委員會。
 - 二、 辦理學位考試，以口試行之，必要時亦得舉行筆試。
- 第六條 碩士學位考試委員會置委員三人至五人，博士學位考試委員五至九人，由校長遴聘之。其中校外委員（含本校兼任教師）須達三分之一以上，並由考試委員互推一人為召集人，惟指導教授不得擔任召集人。
- 第七條 考試委員應親自出席，不得委託他人為代表。碩士學位考試至少應有委員三人出席，博士學位考試至少應有委員五人出席，共同指導論文之指導教授（以二人為限，且其中一

人應為本校專任教師)應全部出席,惟其出席人次以一人計算。出席委員中須有三分之一為校外委員,如兼任教師為指導教授時,其委員中應有一人為本校專任教師。

第八條 碩士學位考試委員,除對研究生所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究外,並應具有下列資格之一:

- 一、 曾任教授或副教授者。
- 二、 擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員者。
- 三、 獲有博士學位,在學術上著有成就者。
- 四、 屬於稀少性或特殊性學科,在學術或專業上著有成就者。

前項第三款、第四款之提聘資格認定標準,由系(學群)會議訂定之。

博士學位考試委員,除對博士學位候選人所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究外,並應具有下列資格之一:

- 一、 曾任教授者。
- 二、 擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員者。
- 三、 曾任副教授或擔任中央研究院副研究員,在學術上著有成就者。
- 四、 獲有博士學位,在學術上著有成就者。
- 五、 屬於稀少性或特殊性學科,在學術上或專業上著有成就者。

前項第三款至第五款之提聘資格認定標準,由系(學群)會議訂定之。

第九條 學位考試成績以七十分為及格,一百分為滿分,評定以一次為限,並以出席委員評定分數平均決定之。但碩士學位考試有二分之一以上委員,博士學位考試有三分之一以上委員評定不及格者,以不及格論。

論文有抄襲或舞弊情事,經碩、博士學位考試委員會審查確定者,以不及格論。

第十條 為維持學位考試之公平性,研究生與其指導教授、學位考試委員,不得為其配偶或三等親內之血親、姻親關係。

第十一條 通過學位考試之研究生,須繳交規定所需之論文冊數及學位考試成績,並完成論文摘要線上建檔作業,於辦妥離校手續後,發給學位證書。碩、博士班於上下學期各辦理一次,依行事曆所訂期限辦理,逾期則合併至下學期辦理。

第十二條 學位考試成績不及格,而其修業年限尚未屆滿者,得於次學期或次學年申請重考,重考以一次為限。

第十三條 各系(學程)研究生通過學位考試後,辦理離校手續時,繳交之學位論文應符合下列規定:

- 一、 繳交之論文,內頁需附論文公開授權書及學位考試委員簽字之論文審定書。
- 二、 論文於學位考試通過後一個月內將修正之論文三冊(含寄國家圖書館1冊)及論文全文電子檔(光碟)繳送圖書資訊館,另備一冊繳送教務組收藏。系(學程)留存之論文份數,由各系(學程)自行訂定。各系(學程)研究生須依規定繳交後,方得辦理離校手續。

若未能於學位考試通過後一個月內修改完成者，得簽請再延期一個月。未依規定辦理者，或未能完成應修課程者，均以學位考試成績不及格論。

第十四條 本校對已授予之學位，如發現論文等有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷已發之學位證書；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

第十五條 本辦法如有未盡事宜，均依「大學法」及其施行細則、「學位授予法」及其施行細則及本校「學則」等相關規定辦理。

第十六條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。

法鼓文理學院考試試場規則

中華民國 96 年 3 月 7 日第一次招生委員會會議通過

中華民國 97 年 10 月 8 日第 1 次招生委員會會議修正通過

中華民國 103 年 3 月 25 日第 4 次招生委員會會議修正通過

- 一、 考生應按規定之考試開始時間入場。遲到逾二十分鐘者，不得入場，該科不予計分；已入場應試者，三十分鐘內不得出場，違者取消考試資格。考生對試場有任何問題，應於三十分鐘內提出，逾時不得提出異議。
- 二、 考試時，考生應將准考證置於桌上，以備查驗。若未帶准考證入場，經監試人員核對確係考生本人無誤者，准予應試，惟至當節考試鈴（鐘）聲響畢前，准考證仍未送達者，或未依規定向本校招生委員會辦理申請補發手續者，則扣減該科成績五分，至該科成績零分為限。
- 三、 考生之准考證應妥為保存，如有毀損或遺失，應於考試期間攜帶本人兩吋相片一張及身分證件，向本校招生委員會申請補發。補發之准考證上加蓋「補發」字樣章，以資識別。補發准考證以一次為限。
- 四、 考生應按編定座號入座，在開始作答前應先檢查試卷、准考證、座位三者之號碼是否相同，如有不同，應即舉手請監試人員處理，否則該科試卷不予計分。
- 五、 各科試卷限用黑色或藍色筆書寫，不得使用鉛筆作答，違者該科試卷不予計分。
- 六、 考生除必用之書寫、擦拭、作圖文具外，不得將書籍、紙張或具有計算、通訊、記憶等功能之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶，違者扣減其該科成績五分，並得視其情節加重扣分，或該科成績不予計分。
考生置放於臨時置物區之手機及所有物品，不得發出聲響或有足以妨礙試場安寧秩序之情形；個人之醫療器材如助聽器等，須先報備並經檢查方可使用；違者均比照前項規定論處。
- 七、 考生應在試卷上規定作答之範圍內書寫答案，違者該科不予計分。
- 八、 考生在考試進行中，發現試題印刷不清楚時，得舉手請監試人員處理，但不得要求解釋題意；如試題卷、答案卷或文具不慎掉落，應舉手告知監試人員後再行撿拾，否則依其情節輕重，提報本校招生委員會議處。
- 九、 考生不得左顧右盼、相互交談、意圖窺視、抄襲他人答案或便利他人窺視答案，經勸告不聽者，該科不予計分。
- 十、 考生不得有傳遞、夾帶、交換試卷、自誦或以暗號告人答案，或以試卷、試題紙供他人窺視抄襲，以及其他舞弊之行為，違者該科不予計分，並取消其考試及錄取資格。
- 十一、 考生不得撕去試卷上之座位號碼、拆閱試卷彌封、答案卷條碼、將試卷污損、摺疊、捲角、撕毀、書寫姓名或作任何與試題無關之文字、符號，違者該科不予計分。

- 十二、 考生不得在試場內吸煙，或擾亂試場秩序影響他人作答。違者，初次予以勸告，不聽勸告者，即請其出場，該科不予計分；拒不出場者，取消其考試資格。
- 十三、 考試開始後至繳交卷卡前，考生中途不得藉故擅自離場，如因病經准暫時離場者，須由監試人員聯絡試務人員陪同離場，前往試務辦公室或指定地點治療，經治療後如考試尚未結束，可准其入場繼續考試，但不得請求延長時間或補考。
- 十四、 考生不得請他人頂替或偽造證件混入試場應試，違者取消其考試資格。其有關人員送請有關機關處理。
- 十五、 考生不得有威脅其他考生幫助其舞弊，或威脅監試人員之言行，違者取消其考試資格。其有關人員送請有關機關處理。
- 十六、 考生不得將試題或試卷攜出場外，違者該科不予計分。
- 十七、 考生已交卷出場後，不得在試場附近逗留或高聲喧嘩、宣讀答案或以其他方式指示場內考生作答，經勸止不聽者，該科不予計分。
- 十八、 考生於每節考試時間終了鈴（鐘）聲響畢後，應即停止作答，靜候監試人員收卷。如仍繼續作答者，即扣減該科成績二分；其後仍繼續作答經勸止不理者，除應立即收回試卷外，再加扣其成績三分，至該科成績零分為限。
- 十九、 考生之答案卷若因不可抗力之因素，於考試結束後遺失，考生應於接到補考通知後，依通知所訂時間到場補考，拒絕補考者，該科答案卷以零分計算。
- 二十、 考生如有本規則未列之其他違規情事，得由監試或試務人員予以登記，提請本校招生委員會，依其情節輕重予以適當處理。
- 廿一、 應考考生若有舞弊情事，經檢舉並查證屬實者，即依前述各項規定處理。
- 廿二、 凡持有視覺障礙手冊或公立醫院依據內政部所定障礙等級所核發之證明者，得攜帶不作任何記號之放大鏡參加考試。
- 廿三、 考試期間若遇颱風或地震等不可抗力之情事，而須延期考試時，除在本校公布欄及網站公告外，並以信函或電話個別通知考生。

法鼓文理學院碩博士班研究生學分抵免辦法

中華民國 104 年 1 月 7 日第 3 次教研會議修正通過
中華民國 104 年 6 月 10 日第 6 次教研會議修正通過
中華民國 104 年 7 月 22 日第 7 次教研會議修正通過
中華民國 105 年 5 月 25 日第 4 次教研會議修正通過

第一條 本校為處理研究生抵免學分事宜，特訂定本辦法。

第二條 下列學生得申請抵免學分：

- 一、 曾在教育部立案之他校研究所肄業或畢業之研究生。
- 二、 曾在本校修習之科目，持有學分證明者，再入學本校時，其前在本校修習及格之科目學分，經申請並由就讀學系、學程依相關規定辦理抵免，惟抵免後至少仍須修業一學年。
- 三、 依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。
- 四、 本校學生經核准出國進修者。
- 五、 曾主修語言相關課程之學生。
- 六、 本校學士班畢業生，在校期間曾修過碩士班開放給學士班選修課程者；惟其中所修讀之語文課程，須依「本校碩士班語文課程申請免修要點」辦理。

依據前項第四、五款申請學分抵免者，以佛教學系研究生為限。

第三條 抵免學分之申請及審查規定如下：

- 一、 學生申請抵免學分，應於取得學分後次學期，新生為入學後第一學期，開學後一週內，填妥抵免學分申請表，檢附學生成績單正本乙份，向系、學程提出申請，逾期不予受理。
- 二、 抵免學分之初審，由系、學程組成審核小組負責審核，必要時得舉行考試。如須考試及格始可抵免之科目，應於開學日起二週內辦理完成。
- 三、 抵免學分之複審由教務組負責辦理。
- 四、 入學前修習及格之科目，至入學時已超過十年者，不得抵免。
- 五、 所有初審、複審作業均須於加、退選截止日前完成。

第四條 抵免學分數多寡規定如下：

- 一、 碩士班研究生依本辦法申請抵免者，佛教學系學生抵免之總學分數不得超過十四學分。
人文社會學群學生抵免之總學分數不得超過十學分。
- 二、 博士班研究生抵免學分總數，至多以就讀學系、學程規定應修畢業學分數二分之一為限（修讀碩士學位期間，修習碩博合開課程，成績七十分以上，其學分未列入畢業最低學分數內，而持有證明者，始得申請抵免學分）。
- 三、 申請抵免學分之科目名稱與學分數，原則上應與曾修習及格之科目名稱與學分數相同，申請時須附有成績單之學分證明。

第五條 抵免學分之原則規定如下：

- 一、 科目名稱及內容與抵免學分課程均相同者。
- 二、 科目名稱與抵免學分課程不同而內容相同者。
- 三、 科目名稱及內容與抵免學分課程雖不同而性質相同者。

第六條 科目名稱與學分數不同時學分互抵後之處理，及零學分課程互抵之規定如下：

- 一、 以多抵少者，以本校較少之學分計算。
- 二、 以少抵多者，不予承認。
- 三、 科目名稱不同但課程相關者，由系、學程本校決定是否准予抵免。
- 四、 抵免學分者在本校之修業，仍須依照本校學則規定，修滿一學年。
- 五、 零學分課程申請免修之程序，依本辦法第三條規定辦理。

第七條 抵免科目其成績不列入學期及畢業平均分數。

第八條 推廣教育學分班之課程學分採認，僅限於本校開辦之課程，其他校院或社教機構辦理之推廣教育學分課程，不得辦理抵免。

第九條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院學生選課辦法

中華民國 104 年 12 月 2 日 104 學年度第 2 次教研會議修正通過

- 第一條 本辦法依據本校學則第九條之規定訂定之。
- 第二條 學生應依所屬學系、學程規定之畢業學分及各類必修科目學分規劃選課，按年依序修習。
- 第三條 學生選課日期、方式及科目分類等事項，教務組依實際需要於當學期另行公告。
- 第四條 學生選課分初選、加退選及補選三階段實施：
- 一、 初選：依教務組公告之日期及程序辦理。
 - 二、 加退選：加退選於開始上課後第二週內實施，逾時不得辦理。
 - 三、 補選：辦理補選資格為因課程停開，致使修課學分數未達學則或規定之下限者，或所屬主管要求加退選某課程者，學生於加退選後，因登錄或作業錯誤需更正選課內容者，需於教務組所訂期間內辦理。
- 第五條 學生於選課各階段結束後，應於規定日期內於選課系統查詢，並於選課確認單簽名確認結果。
- 第六條 學生初選及加退選階段選課，依開課單位設定條件，於選課系統進行選課。學生完成初選後，所選科目有下列情形之一者，應於規定期間內辦理加退選：
- 一、 所選之科目有顛倒修習者。
 - 二、 重複修習已及格之科目者。
 - 三、 全學年科目未修上學期而先修下學期者。
- 前項各款情形，如有特殊理由經各該學系、學程認定者，不在此限。
- 第七條 學生於加退選課作業結束後一週內，如有非歸責於學生事由需辦理加退選課程者，應附相關證明文件及學生選課報告說明，經任課教師及開課單位同意，送請學生所屬系、學程簽辦，經教務組長同意後辦理。
- 第八條 教務組查核成績係以交存之選課確認單為根據，表上未選科目，雖有成績，亦不予承認；表上所選科目，無成績者均以零分登記。選課確認單未繳回教務組者，其選課應屬無效。
- 第九條 學生於選課更正後因特殊情形，無法繼續修習課程，得申請放棄修讀。
- 一、 學生申請放棄修讀已選修之課程，應填妥棄修課程申請書，先經任課教師並經所屬學系、學程主管同意後，送交教務組辦理。
 - 二、 研究生申請棄修課程，應於本校行事曆規定之期中考後二週內申辦完畢。
 - 三、 放棄修讀課程每學期至多以三科為限，且於扣除放棄修讀之學分數後，總修讀學分數不得低於學則規定之最低學分數，經核准辦理棄選之學生，同一學期不得再以任何理由申請加選。
- 第十條 學生放棄修讀之課程其成績登錄、學分計算及學分費繳交等依下列規定辦理：

- 一、 放棄修讀課程仍登載於該學期成績單及歷年成績表，惟中英成績欄註明「棄修」、「Withdraw」。
- 二、 放棄修讀課程之學分數不計入該學期修習學分總數。
- 三、 依規定應繳交學分費（學分學雜費）之課程棄修後，其學分費（學分學雜費）已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。

第十一條 學生得視需要至他校或國外大學選課；學生校際選課辦法及出國選修課程實施辦法另訂之。

學生於上課期間到境外研修時，獲該科老師之同意後，得以視訊方式上課。

第十二條 其他有關學生選課事項，於本辦法未規定時，依本校學則暨相關規定辦理。

第十三條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院旁聽實施辦法

中華民國 96 年 5 月 9 日第 2 次教務與研究發展會議通過
中華民國 97 年 8 月 20 日第 1 次教務與研究發展會議修正
中華民國 97 年 9 月 24 日第 2 次教務與研究發展會議修正
中華民國 97 年 10 月 15 日第 3 次教務與研究發展會議修正
中華民國 100 年 10 月 26 日第 3 次教務與研究發展會議修正
中華民國 104 年 3 月 25 日第 4 次教研會議修正
中華民國 105 年 3 月 23 日第 3 次教研會議修正

- 第一條 為顧及學生上課權益，特訂定法鼓文理學院（以下簡稱本校）旁聽實施辦法（以下簡稱「本辦法」）。
- 第二條 具備下列條件者，得申請旁聽本校課程：
- 一、 本校正式生及畢、結業同學。
 - 二、 本校服務滿三個月以上之專、兼職行政人員、約聘人員、部份工時人員及專職義工。
 - 三、 中華佛學研究所正式生及畢、結業同學。
 - 四、 法鼓山僧團法師，由其所屬單位主管推薦者。
 - 五、 他校在學之研究生。
 - 六、 本校訪問學人（學員）。
 - 七、 具以上六種資格之一者，優先考慮其旁聽申請，其他經授課老師及教學單位簽核同意，亦可參加旁聽。
- 第三條 本校學生旁聽選課學期不得超過四門課程，僧團、本校及中華佛研所畢結業生不得超過兩門課程，若為專職或部份工時人員，一學期僅得選修一門課。部份工時人員於上班時間旁聽，薪資不予計入。
- 第四條 申請旁聽者應在每學期加退選截止日前，辦妥旁聽申請手續，並取得旁聽科目任課教師之同意，方得旁聽。
唯本校正式生於加退選截止後，期中考之前，提出旁聽需求，經該任課教師及系所主管同意者，仍得旁聽之。
- 第五條 每堂課旁聽之學生人數，應以該堂課原有教室可容納之人數為限。
- 第六條 教室座位應以正式選課學生優先。
- 第七條 旁聽之學生必須遵守教室規則及任課教師之規定事項，否則該任課教師得以取消其旁聽資格。
- 第八條 旁聽學生之上課情形不列入其成績或修課紀錄。
- 第九條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後公部實施，修正時亦同。

法鼓文理學院開課實施辦法

中華民國 104 年 12 月 2 日 104 學年度第 2 次教研會議通過

- 第一條 法鼓文理學院（以下簡稱本校）為促進課程安排及教學之正常化，提升教學品質，保障學生權益，特訂定本辦法。
- 第二條 本校各類課程之開課人數標準，應依下列規定辦理：
- 一、 各班開課人數標準：
 - （一） 學士班：
 1. 一般選修科目至少需四人選修。
 2. 梵巴藏，英日及國語文相關科目至少需三人選修。
 3. 行門專題研修科目至少需兩人選修。
 4. 與僧大合開課程不受以上限制。
 - （二） 碩士班至少需兩人選修。
該班課程若與研究生撰寫畢業論文有關，雖一人選課，需經各級課程委員會審議通過，報請校長核定後，亦可開課。
 - （三） 博士班至少需一人選修。
 - （四） 碩、博士班合開之課程，如無博士班同學選課，應依碩士班標準辦理。
 - 二、 加退選選課人數確定後，各類課程未達前項各款開課人數標準者，應予停開。
 - 三、 各類課程如無本校學生修習而僅有外校學生者，應予停開。
- 第三條 課程之開授每學期授課滿十八小時為一學分，實驗或實習每學期三十六至五十四小時為一學分；各課程之開授應經學系、學位學程課程委員會及校課程委員會通過後，始得排入課表。
- 第四條 修習學分數：
 - 一、 學士班每學期所修課程不得少於十六學分，不得多於二十五學分，唯修業年限最後一年起，每學期不得少於九學分，不得多於二十五學分。
 - 二、 碩士班每學期所修課程不得少於二學分，最多以十五學分為限（零學分之科目不予計算）；
 - 三、 博士班每學期所修課程不得少於二學分，最多以八學分為限。但成績優異，即前一學期平均成績達九十分（含）以上者，經學系、學位學程主管核可，得加選一科。
- 第五條 學系、學位學程訂定之必修課程，由各學系、學位學程及教務組分別列管，以為審核學生畢業資格之依據。
- 第六條 講授課程若安排二位以上教師開課，則由開課教師自行協調分配時數，並由開課單位呈報教務組據以核計鐘點。
實驗及實習課程（包含課程內容有實習事實而未列實習學分者），其課程之實施若由教師

親自負責，則鐘點按實際上課時數或核准之實習時數折半計算。

第七條 本辦法未規定者，依本校學則及其他相關規定辦理。

第八條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院校際選課實施辦法

中華民國 96 年 9 月 26 日第 5 次教務與研究發展會議通過

中華民國 97 年 1 月 8 日教育部台高(二)字第 0970001038 號備查

中華民國 97 年 08 月 28 日教育部台高(二)字第 0970169349 號函修訂

中華民國 97 年 08 月 28 日教育部台高(二)字第 0970169349 號函修訂

中華民國 104 年 03 月 25 日第 4 次教研會議修正通過

- 第一條 為辦理校際選課事宜，依據大學法第二十八條及其施行細則第二十五條之規定，並參酌本校實際情況，訂定本辦法。
- 第二條 本校實施校際選課以國內公私立大學及獨立學院開授課程為範圍（不包含推廣教育性質課程），並以合作互惠為原則。
- 第三條 本校學生參加國內他校校際選課，應遵守下列規定：
- 一、 申請修讀之課程以本校未開設之科目為原則，惟因人數不足，本校未能開設暑期班之科目，應屆畢業生（含延修生）若修習及格後即可畢業者，得依本辦法申請至他校暑修。
 - 二、 本校學生校際選課之科目學分數，以當年學期限修學分上限三分之一為原則，其學分數併入當學期修習學分數上下限計算。
 - 三、 申請時應填具校際選課申請單，並依他校規定辦理繳費及選課手續，其上課時間（含至上課地點往返時）不得與本校修讀科目時間衝堂。凡經查出衝堂之科目，均以零分計算。
 - 四、 凡未依照本校相關規定完成選課登記手續者，其成績不予承認。
 - 五、 學生於外校完成繳費及選課手續後，需於開課後二週內，將繳費憑證影本送教務組存查，以做為登錄課程、成績資料之憑據。
 - 六、 在職專班學生選修他校開設之課程（含暑修）一律不列入畢業學分，惟課程未通過且可能影響畢業學分者可提出申請，並以性質相同之科目為限。
- 第四條 他校在學學生參加本校校際選課，應經其就學學校之同意，於本校每學期註冊選課開始至加退選截止日期內辦理，逾期不予受理。
辦理選課後，除開課人數不足停開外，不得辦理退選、退費。
每學期結束後，本校應將該生成績送其就學學校以辦理登記事宜。
- 第五條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則等相關規定暨其他有關法令辦理。
- 第六條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。

法鼓文理學院碩博士班研究生學期成績繳交及更正辦法

中華民國 96 年 9 月 26 日第五次教務與研究發展會議通過

中華民國 102 年 11 月 6 日第 3 次教務與研究發展會議修正通過

中華民國 104 年 3 月 25 日第 4 次教研會議修正通過

- 第一條 為精確登錄學生學期成績以維護學生之權益，特依據本校學則第三十條規定訂定本辦法。
- 第二條 本辦法僅適用於任課教師送達教務組之當學期成績。
- 第三條 學期成績報告單請任課教師於學期結束後，學生期末報告繳交截止日起二週內，教師逕至成績系統登錄學生成績。
登分完畢並確認後即完成成績繳交，授課教師得將成績繳交結果存檔或列印存查，日後若對成績有疑時，應依相關規定辦理更正。
- 第四條 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金、轉系、輔系、雙主修等各項權益，未依本辦法規定之期限繳交成績者，應由教務組通知授課教師，並副知開課單位協助催繳。其情況嚴重者，提教務與研究發展會議討論予以結案。
- 第五條 學生已選課而未上課者，學期成績以零分計算；如因學生登記選課之疏忽，致有遺漏未為報送成績而學生提請補救時，授課教師除予以證明確已修習某一科目外，仍應檢附有關考試試卷或相關資料以為憑核。
- 第六條 學生成績非因終止、休退學或選課錯誤等原因，任課教師應一律給予成績，如有延遲繳交之學生成績，須填具「延遲繳交成績申請表」送教務組報備；並經教務組長核准後，於每學期學生期末報告繳交截止日起四週內負責處理完成。教師如逾期仍未送繳學生成績，得由教務組簽會系主管於一週內負責處理完成。
因學生成績接近退學條件者，經教務組通知任課教師應於二日內完成成績系統登錄。
- 第七條
- 一、 學生學期總成績經教師送交教務組後不得更改，但如因教師誤記缺席、漏計、輸入或計算上有明顯錯誤者，且提出試卷、成績登記原始憑證等相關資料正本加以證明者，須由授課教師填妥「更正成績申請表」經系主管、教務組同意後更正。
 - 二、 其他情況，教師應檢附相關試卷、成績登記原始憑證等資料，填妥「成績更正申請表」，送交教務組，由教務組召開教務與研究發展委員會討論通過，經教務主管核定後，成績始得更正。
 - 三、 以上若因資料不全、補交報告、全班成績計算方式不統一者均不予受理。
- 第八條 申請更正學生學期成績，至遲應在次學期開始上課之二週內向教務組提出，並依前條之規定辦理。逾期提出概不受理。
- 第九條 會議時得邀請該科授課教師及系主任列席陳述，並應由負責該生成績登錄之職員及教務組長到會說明。

第十條 教務組應將會議紀錄呈系主任批核後，始得進行更正。

第十一條 成績更正會議每學期以一次為原則。

第十二條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

法鼓文理學院學程設置辦法

中華民國 96 年 9 月 26 日第五次教務與研究發展會議通過

中華民國 97 年 8 月 20 日第 1 次教務與研究發展會議修正通過

中華民國 104 年 3 月 25 日第 4 次教研會議修正通過

- 第一條 本校依據「大學法」第十一條及其施行細則第八、九條，為鼓勵學生修習跨領域課程，增加多元學習機會，以開闊視野及提昇就業競爭力，特訂定本辦法。
- 第二條 學程應以具整合性為原則，各教學研究單位擬設置學程時，應依本辦法自訂其學程設置要點，且檢附學程規劃書送經教務與研發會議通過後公布實施，修正時亦同。
- 第三條 各學程設置之要點，其內容應包括設置宗旨、學程名稱、課程規畫及學分數、修讀資格、人數限制、申請及核可程序等項目。
- 第四條 學程應置召集人，負責綜理學程事務，無給職；召集人應自所屬學系（所）之專任教師中遴聘，任期兩年，得連任一次。
- 第五條 學程應修科目與學分須符合下列條件：
一、學程應修學分數至少為十五學分。
二、學程應修科目至少有九學分不屬於學生主修或其他學程應修之科目。
- 第六條 學生申請修讀學程，應於每年五月底前向各教學單位提出申請，各學程得訂定修讀之標準與條件，並經相關學程審查委員會審核學生修讀之資格，核可後於次學年度起開始修讀。參加學生名冊，於每學年度第一學期開學後，由各教學單位送交教務組核備。
- 第七條 修讀學程學生，已符合本校畢業資格而尚未修滿學程規定之科目與學分，得檢具相關證明，向教務組申請延長修業年限一至二年，惟其延長之年限，併入大學法及其細則所定延長修業年限計算。
- 第八條 學程生及非學程生修讀學程應依規定繳交學分費，其標準依當學年延修生學分費規定收取。
因修習學程而延長修業年限者，其每學期修習學分數在十一學分以下（含十一學分）僅收學分費暨學生保險費，選修十一學分以上依一般生收費標準，但不收退撫基金。
學程應繳交學分費之學生清冊，由主辦學程之單位負責造冊、公告，並於每學期行事曆所訂學分費繳費開始前二日，提供本校總務處出納組辦理收費事宜；有關學分費繳費期限等依本校學則相關規定辦理。
- 第九條 為鼓勵本校各教學單位專任教師開授學程課程，其於學程授課時數列入授課鐘點時數採計，超授鐘點依規定發給鐘點費。
學程得編列專屬預算，編列於本校年度經費項下。
- 第十條 學生申請修讀學程，應向各學程設置單位提出申請，經該單位核定後，始得修讀。

- 第十一條 修滿學程規定之科目與學分者，得檢具歷年成績單，向學程設置單位申請核發學程證明書；經審核無誤後，由教務組發給。未經核准修讀者，不得發給學程證明書。
- 第十二條 學程設置單位於每學期需將完成或放棄修讀該學程之學生名單送教務組備查，送交名單截止日期，第一學期為一月三十一日，第二學期為七月五日。
- 第十三條 學程申請書由各學程設置單位自行訂定之，學程證明書格式由教務組統一訂定。
- 第十四條 學程若因教育目標改變、專業發展變遷或經評鑑成效欠佳，得由原申請單位予以廢止。
- 第十五條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

法鼓文理學院暑期開班授課辦法

中華民國 96 年 9 月 26 日第 5 次教務與研究發展會議通過

中華民國 96 年 12 月 19 日教育部台高(二)字第 0960196926 號函備查

中華民國 104 年 3 月 25 日第 4 次教研會議修正通過

- 第一條 本辦法依據本校學則第十二條規定訂定之。
- 第二條 本校得視實際需要於暑期開班（以下簡稱暑期班）授課，每學年度暑期舉辦壹期，上課六至九週，每學分以上課十八小時為原則。
- 第三條 各教學單位得因下列情形，並經主管同意後，申請利用暑期開班授課。
- 一、 在學期中聘請教師困難者。
 - 二、 必修科目不及格須重修者。
 - 三、 應屆畢業生須重修或補修後，始畢業者。
 - 四、 修習學程者。
 - 五、 其他特殊情況者。
- 第四條 學生選課，每期以不超過三科為原則，最多不得超過九學分。
- 第五條 申請暑期開班，需由各教學單位徵得授課教師、單位主管同意後，於開課前三至四週申請開設，開課前二週辦理報名繳費，一週前辦理停開退費。本班以接受本校學生申請為原則，他校學生申請者，必須經其就學學校之同意，得酌情准予參加。
- 第六條 本校學生有下列情形之一者，不得在暑期班選修課程。
- 一、 學期成績不及格科目之學分數，已達退學規定。
 - 二、 在休學期間。
- 第七條 學分費依照本校學分費標準收費，但享有教育部「清寒僑生公費待遇」者，報名時須先向學務組申請減免學分費。已繳之學分費，除停開或學生因公假未能上課外，概不退費。
- 第八條 暑期班考試規定，悉照本校學則辦理。
- 第九條 學生暑期選課成績考查規定如下：
- 一、 成績及格或不及格，均應登記於歷年成績表內。
 - 二、 暑期所修科目成績不與學期成績平均合併計算。
 - 三、 其他未規定者，悉照本校學則規定辦理。
- 第十條 教師授課鐘點費，除情形特殊經專案核准者外，悉照兼任教師夜間授課鐘點費支給標準及有關規定發給。
- 第十一條 每班（個別課除外）開班人數至少十人，惟人數已達五人以上，且學生或該開課單位願補足十人之學分費者，不在此限。

- 第十二條 因人數不足，本校未能開班之科目，應屆畢業生（含延修生）若修習及格後即可畢業者，得依本校校際選課實施辦法，申請至他校暑修。
- 第十三條 本校暑期班以接受本校學生申請為原則，他校學生得依本校校際選課實施辦法申請。
- 第十四條 若因僑生或其他特殊需要而開班者，得依相關規定報請教育部或其他相關機構申請補助。
- 第十五條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，並報教育部備查，修正時亦同。

法鼓文理學院博碩士學位論文違反學術倫理案件處理要點

中華民國 105 年 4 月 20 日 104 學年度第 3 次校務會議通過

- 一、法鼓文理學院（以下簡稱本校）為維護高等教育品質與學術倫理，防範本校博、碩士學位論文有抄襲、舞弊等情事發生，本於公平、公正及客觀之原則，特依據學位授予法及其施行細則規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱博、碩士學位論文，係指本校依學位授予法所授予博、碩士學位之論文。
- 三、本要點所稱抄襲、舞弊之定義如下：
 - （一）抄襲：指援用他人資料未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。
 - （二）舞弊：指有造假或變造之不當行為者。造假，指虛構或偽造不存在之資料，或是論由他人代寫。變造，指不實變更資料。如有其他違反學術論理之行為，經本校權責機關審定者，得依本要點規定辦理。
- 四、本校博、碩士學位論文疑涉有抄襲或其他舞弊情事時，調查程序如下：
 - （一）本校各單位知悉或接獲檢舉本校博、碩士學位論文有抄襲或其他舞弊情事時，應檢附具體違反情形及相關資料，送交被檢舉人所屬學系、學位學程受理。
 - （二）被檢舉人所屬或相關學系、學位學程應於接獲案件後二十日內成立調查小組，調查小組由被檢舉人所屬或相關學系、學位學程主管推薦學系、學位學程教師及校內外專業領域之公正學者專家三至五人，簽請教務組長遴聘，並以該學系、學位學程主管為召集人。若學系、學位學程主管須迴避時，召集人由教務組長所屬或相關學系、學位學程之教師指定一人擔任。開會前，調查小組委員身分應予保密。
 - （三）調查小組應於組成後一個月內完成調查，並提出調查報告。必要時，得延長一個月。
 - （四）調查小組於進行調查時，得以書面通知被檢舉人在期限內提出書面說明或到場陳述意見。未於通知期限內提出說明書或到場陳述意見者，視為放棄陳述之機會。
 - （五）調查小組必要時得邀請被檢舉人之指導教授列席說明。
 - （六）調查小組完成調查後，應將調查報告提交審定委員會審定。
- 五、審定委員會組成及審議程序如下：
 - （一）審定委員會由副校長推薦校內外專業領域之公正學者專家五至七人組成，並簽請校長遴聘之；其中校外學者專家至少須佔三分之一以上；被檢舉人所屬學系、學位學程主管及教務組長為當然委員。審定委員會委員身分應予保密。
 - （二）審定委員會以副校長為召集人並擔任委員及會議主席。若副校長須迴避時，由校長指定委員一人擔任召集人。
 - （三）審定委員會開會時，應有三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意，方得決議。
 - （四）審定委員會審議內容以調查小組之調查程序及調查報告為主；如認為調查小組調查

結果有疑義時，得退回調查小組再釐清補正或重啟調查。

- (五) 審定委員會必要時得通知被檢舉人或其指導教授提出書面說明或到場陳述意見。未於通知期限內提出書面說明或到場陳述意見者，視為放棄陳述之機會。
- (六) 若經審定發現被檢舉人之指導教授確有論文指導之重大疏失，得另提校級教師評審委員會評議。

六、 審定委員會審議決定事項，應依下列程序辦理：

- (一) 審定委員會審定被檢舉人學位論文抄襲或舞弊，違反學術論理不成立時，應以書面通知檢舉人與被檢舉人。
- (二) 審定委員會審定被檢舉人學位論文確有抄襲或其他舞弊情事，違反學術論理者，簽請校長核定後通知教務組，由教務組撤銷被檢舉人之學位、公告註銷並追繳已發之學位證書。另發函國家圖書館及本校圖書館撤下被檢舉人之論文紙本及電子檔案。

七、 為維護調查、審定之客觀性與公平性，與被檢舉人現有或曾有論文指導師生關係、口試委員、三親等內之血親、四親等內之姻親、學術合作關係或其他利害關係者，皆不得擔任調查小組與審定委員會之委員。

八、 對於博、碩士學位論文抄襲、舞弊案，經審定成立並作出撤銷處分後應公告之，對檢舉人身分應予嚴格保密。

九、 以創作、展演、書面報告或技術報告等取得博、碩士學位者，涉有抄襲或其他舞弊情事者，準用本要點。

十、 本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

十一、 本處理要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院遠距教學實施辦法

中華民國 97 年 04 月 02 日第 12 次教務與研究發展會議通過

中華民國 104 年 03 月 25 日第 4 次教研會議修正通過

- 第一條 本辦法依大學法第三十條及教育部所頒「大學遠距教學實施辦法」訂定之。
- 第二條 遠距教學方式包括同步遠距教學及非同步遠距教學。
- 第三條 本校學生得選修本校及合作學校所開設之遠距教學課程，其選課辦法及收費規定依本校及合作學校之相關規定辦理。
- 第四條 遠距教學課程實施相關規定如下：
- 一、 課務單位須將本校與經各相關教學單位審查通過之合作學校開設的遠距教學科目編排於課表中，以提供學生選課。學生依本校及合作學校選課辦法規定辦理選課手續，課務單位並依時將選修學生名冊，函知合作學校。
 - 二、 學生選修本校開設之遠距教學課程：
 - (一) 本校教師開設之同步遠距教學課程依排定時段及教室容量提供本校學生選修；並即時播放提供合作學校學生選修，選修人數上限由授課教師規定之。
 - (二) 本校教師開設之非同步遠距教學課程分為通識課程、專業課程及學程課程三類；學生選修，悉依網路教學課程實施概念與授課教師規定之課程進度上課，選修人數上限由授課教師規定之。
 - 三、 本校學生選修他校開設之遠距教學課程：
 - (一) 每學期以選修一個科目為原則。
 - (二) 通識課程：畢業學分數之採計，碩士班以二至四學分；學士班以四至六學分為原則，並以共同學科訂定之相關規定為主。
 - (三) 專業課程：以本校未開設之課程為限，畢業學分數之採計，碩士班以二至四學分；學士班以四至六學分為原則，並以各系、所訂定之相關規定為主。
 - (四) 十人以上（但碩士班五人即可），本校得可收播開課；以專案簽准開設之課程，不受最低選修人數以上之限制。
 - 四、 學生選修遠距教學課程，應依規定上課，其學分採計、成績之考核、選課人數限制規定等，依本校與合作學校相關之規定及授課教師之規定辦理。成績經授課教師評定後，則依規定予以登錄。
- 第五條 開課申請須符合下列規定：
- 一、 課程開課需符合課程設計程序審查及校內一般課程相關規定。由授課教師填寫「遠距教學方法課程開課申請表」，並附「教學計畫」，向教務組提出申請，並經課程委員會、教務與研發會議審查通過，報請教育部備查後，始得開授。（申請格式如附件）
 - 二、 提出申請者需提供完整教材及網址。

第六條 「教學計畫」內容需含下列項目：

- 一、 開授課程（含教學科目、內容及學分數）。
- 二、 開課期間及教材授課時數（說明開課起迄日期、教材內容播放/閱覽時數、預計選課學生人數）。
- 三、 課程說明含以下項目：
 - （一） 教學目標
 - （二） 適合修讀對象
 - （三） 課程大綱
 - （四） 上課方式
 - （五） 師生互動討論方式（包括教師時間、E-mail信箱、對應窗口等）
 - （六） 作業繳交方式（例如是否提供線上說明作業內容、線上即時作業填答、作業檔案上傳及下載、線上測驗、成績查詢、或其他做法）
 - （七） 成績評量方式（包括考試方式、考評項目其所佔總分比率）
 - （八） 上課注意事項
 - （九） 課程公告網址或課程網址

第七條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

法鼓文理學院教學評量辦法

中華民國 97 年 04 月 02 日第 12 次教務與研究發展會議通

中華民國 98 年 06 月 17 日第 10 次教務與研究發展會議修正通過

中華民國 104 年 03 月 25 日第 4 次教研會議修正通過

- 第一條 為提升教學品質與學習成效，增進師生間之互動，並據以提供教師改進教學之重要參考，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法主要在規範「教學反應評量表」之實施、教學反應評量之作業流程、調查結果之統計資料之運用。
- 第三條 教學評量之實施對象、時間及方式如下：
- 一、 評量者：本校所有學生。
 - 二、 被評量者：本校於學期間開設課程之專、兼任教師。
 - 三、 實施日期：原則上依每學期行事曆之規定施行。
- 第四條 教學評量之結果由教務組密送教師本人與單位主管，作為教師改進教學之參考。各教學單位對教學評量結果不佳之教師做以下之處置：
- 一、 對於教學評量結果不佳之教師，單位主管應進行了解原委，並做適當之處置與輔導，再將處理結果彙整，碩士班提供系主任參考，學士班送班主任參考。
 - 二、 連續二學期評量結果不佳之教師，得由各單位提案於課程委員會討論，如何對教師進行協助或其他處置方式。
- 第五條 本評量結果於必要時須依本校教師評審委員會設置辦法及教師評鑑考核與學術研修獎勵辦法之相關規定，配合提供教師升等、進修、延長服務、教學優良教師選拔或兼任教師之續聘等之參考。
- 第六條 參與教學評量資料之所有人員，對於評量結果應保密。
- 第七條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

法鼓文理學院學生校外實習課程實施要點

中華民國 104 年 11 月 25 日 104 學年度第 2 次行政會議通過

- 一、 本校為培養學生學以致用的觀念，結合學術理論與實務實習，提升本校學生就業競爭力，特訂定本要點。
- 二、 本校各學系、學群為推動學生校外實習有關工作，各學系、學群得各成立「學系、學群學生校外實習委員會」，委員會設置主任委員 1 人，由學系、學群主管兼任之，委員由主任委員薦舉校內外教師或業界代表若干人，簽請校長同意後任命之，並依實際需求召開委員會研擬審議相關推動計畫。
- 三、 校外實習之場域，由各教學單位選定國內外公民營事業機構，經雙方協商簽訂正式合約、公函或其他證明文件，並報請各教學單位主管轉呈校長核准後，方得安排學生前往實習，副本繳交教務組備查。
- 四、 校外實習之課程應以能結合課程理論與工作實務為原則。核備通過之專業實習課程，其選、修課依一般課程之規定，為避免影響學生正常選課，可排定於學期之夜間時段，校外實習並得於寒、暑假期間實施。
- 五、 校外實習課程之鐘點計算以每指導一位學生 0.5 小時計之，每位老師每學期以開設一門實習課為原則，每門實習課教師之鐘點數，最多以三小時為限。
- 六、 各教學單位開設校外實習課程，其開課時數之計算，以學分數核計，開課 1 學分，每週必須實習 2 小時，每學期以 18 週計，至少實習 36 小時；其他以此類推，並納入各教學單位年度總開課時數規範。
- 七、 各教學單位並應於實習開始前舉辦行前說明會並製作會議紀錄以供備查。
學生於校外實習期間，所需保險費、交通費及膳宿費，除實習機構另有約定外，一切費用由學生自行負擔。
- 八、 本課程授課教師，應負責同學實習現況，實習前宜先瞭解與評估，並於實習期間前往各實習單位訪視，以協助解決同學實習期間所遭遇之困難與問題。
並填報相關表件（如：實習訪視紀錄表）以檢核學生實習成效與實習相關問題之用。
- 九、 學生實習期間應服從實習機構之指導，因故無法參與校外實習者，需向實習機構及本校實習指導教師辦理請假，並依規定補足欠缺時數。如請假時數累計超過實習總時數三分之一時，實習成績以不及格計算。
- 十、 實習成績計算，教學單位應擬訂實習成績考核評分表，授課教師針對學生之報告及回應資料進行評分並登錄成績，於實習結束後統一輸入系統，成績未達及格標準者，該門實習學分數不予採認。業界教師則負責指導實習及依實習工作表現給予評分，學期成績評定比率由開課教師於授課計畫中明訂之。

- 十一、 學生參加全學期校外實習者，該學期學費、雜費、電腦網路實習費、住宿費等，均依照本校相關規定辦理。
- 十二、 本要點未盡事宜則依本校學則及相關規定辦理。
- 十三、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

法鼓文理學院研究生論文發表會實施要點

中華民國 104 年 3 月 25 日教研會議修正通過

中華民國 104 年 7 月 22 日教研會議修正通過

中華民國 104 年 12 月 2 日教研會議修正通過

- 一、 目的：為提升本校研究生的學術研究及發表能力。
- 二、 發表時間：原則上每學期舉辦一次，時間由學系及學群自訂。
- 三、 主辦單位：由佛教學系及人文社會學群自行主辦。
- 四、 申請資格：本校研究生。(研究生在校就學期間，至少需發表論文一篇，且必須於學位論文口試前發表完畢，才能申請學位論文口試。)
- 五、 徵稿方式：由研究生提出申請，並經指導老師審查合格後，繳交至主辦單位彙辦。
- 六、 論文內容：字數約 8000-15000 字。論文格式，請參照學位論文撰寫格式。
- 七、 發表名額：每次發表人至少 3 位為原則。
- 八、 議程原則：每場主持人 3 分鐘，發表人 15 分鐘，講評人 10 分鐘，開放討論 10 分鐘。
- 九、 與會對象：全校研究生及專任老師。此外兼任老師及學士班同學隨喜參加。
- 十、 鼓勵方式：從發表會中，每年選出年度優秀論文，推薦參加全國佛學論文聯合發表會或相關人文社會學術研討會，並由本校在適當場合時表揚，以資鼓勵。
- 十一、本要點經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院教研會議設置要點

中華民國 99 年 7 月 6 日教務與研究發展會議通過

中華民國 99 年 10 月 20 日第 1 次行政會議通過

中華民國 104 年 3 月 18 日第 3 次行政會議修正通過

- 一、 訂定依據：
依據本校組織規程第二十八條之規定，設置法鼓文理學院教研會議。
- 二、 本會議之成員：
本會議以副校長、系（所）學群主管、校級中心主任、圖資館館長、教務組組長、研究發展組組長、國際事務組組長、學術出版組組長及有關單位主管（人員）組成之。
- 三、 本會議之職掌如下：
 - （一） 教務組重要規章之研議。
 - （二） 教務組工作計畫之審定。
 - （三） 境外生入學複審。
 - （四） 研究與發展規章及工作計畫之擬定。
 - （五） 國際訪問學人（員）申請作業之審核。
 - （六） 教務及研究與發展行政管理之改進。
 - （七） 學術出版組工作計畫之審定。
 - （八） 推廣教育中心工作計畫之審定。
 - （九） 其他重要性教務及研究與發展工作策畫、協調及檢討。
- 四、 會議之召開：
 - （一） 本會議由副校長擔任召集人及會議主席，教務組與研發組，輪流辦理之。每學期至少開會一次為原則；必要時得召開臨時會議。
 - （二） 本會議須有二分之一以上成員出席，始得開議，並經出席成員過半數以上同意，始得決議。
 - （三） 本會議得根據討論議題，邀請相關人員列席。
 - （四） 會議決議事項，經陳校長核准後實施。
- 五、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院研究室使用要點

中華民國 99 年 10 月 20 日 99 學年度第 1 次行政會議通過

中華民國 104 年 3 月 18 日第 3 次行政會議修正通過

一、 研究室分配原則

(一) 研究室分配之優先次序如下：

1. 每週駐校使用研究室三天半以上之專任教師。
2. 依教授、副教授、助理教授、講師之順序。
3. 依升等年次（以本校教評會通過之時間為準）。
4. 到校年資。
5. 年齡。

(二) 研究室異動規定：

1. 交換研究室須經雙方同意，並於二個月前通知教務組，報請主管裁定。
2. 外調、出國進修、休假者，其研究室以保留一年為限，逾時由校方收回，但留職停薪者不在此限。
3. 退休、離職者，其研究室限於退休、離職生效日起二個月內交還校方。
4. 任期一年以上之客座教授，其所使用的研究室，且於任滿後十五日內搬離。

二、 研究室使用規定

(一) 安全方面：

1. 研究室內之水、電、門、窗，於離室時，自行關閉。
2. 研究室內不得烹飪及使用高電壓之電器。
3. 如欲自行裝置電器用品（如電視、冷氣、冰箱等），須先向總務組報備，經主管裁定之。
4. 不得任意變更電路及破壞室內建築結構之硬體設備。如欲自行裝潢及添置其他大型設備者，須向總務組報備，經主管裁定之。

(二) 清潔、服務方面：

1. 各研究室不得充當上課教室使用。
2. 請使用者自行負責研究室之清潔，垃圾及廢棄物請分類投入教職員宿舍 B1 的資源回收桶。
3. 研究室的走廊盡頭設有飲水機一座，茶飲事項請使用者自理。
4. 辦公室於定點設置請各教師之專用信箱，若有私人函件、轉發公文等，皆放置信箱內，請自行取閱。
5. 下班後出入研究室，務必隨時鎖上大門。
6. 研究室內保持環境之寧靜。

三、 研究室設備

(一) 電腦：依教師電腦補助方案，專任教師於 3 年期間，每位預算 4 萬元以內筆記型電

腦一台，教師離職或更新電腦，則電腦歸還資訊組。

(二) 桌椅、檯燈、電話、電扇、書櫃、電腦等等設備，列入移交。

四、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院碩博士班「協同教學」實施要點

中華民國 101 年 6 月 20 日第 8 次教研會議通過
中華民國 104 年 3 月 25 日第 4 次教研會議修正通過

- 一、 本校為提升教學品質、促進科際整合，協助學生吸收多元教學內容，特訂定本要點。
- 二、 本要點所訂「協同教學」，指由本校專、兼任教師規劃課程內容，針對課程主題，邀請校外學有專精或在專業領域中有傑出表現之人士，協同深化教學。
參與協同教學之師資得包括國內外客座教授、國內其他學校教師及業界專業人士。外校及業界人士協同教學，以不超過該課程總授課時數二分之一為原則；協同教學資歷背景不符合該課程需求者，不予補助。
- 三、 參與協同教學課程之教師，業界及外校人士協同教學，授課次數以三次以上，且不超過二分之一總授課時數為原則。應於所有上課時間一起到課，並各得所有完整鐘點數。
協同教學課程不包含分攤上課時數之合開課程。
- 四、 申請程序：
 - (一) 由授課教師填具申請表（附件 1），列明課程名稱、開課理由及課程綱要（含參考書目、學生成績考核方式）等，於每學期開學一個月前提出申請，經各組召集人（學程主任）及系主任（學羣長）核可後實施，送交教務組彙辦。
 - (二) 特殊狀況未能及時申請時，須敘明狀況簽請系主任（學群長）補行審查之。
- 五、 補助原則：
 - (一) 開課規劃課程之專、兼任教師應全程共同參與課程。
 - (二) 所開設之課程已申請他項補助者，不得重複申請補助。
 - (三) 本校專任教師參與協同教學者不另補助。
 - (四) 國內、外客座教授、其他學校教師及本校兼任教師，依本校鐘點費及交通費支付標準核發。
 - (五) 協同教學課程以三學分為原則，每學年各組以開設一門為限。
- 六、 本要點經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院 學年度第 學期

碩博士班協同教學申請表

附件 1

申請系所名稱			
申請教師資料	授課教師姓名/代碼	/	
	聯絡電話	(0)	(H)
		<input type="checkbox"/> 專任	<input type="checkbox"/> 兼任
		手機 e-mail:	
申請課程資料	課程名稱/代碼	/	
	學制別	<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> _____ 碩士學位學程	
	學分數/上課時數	學分數： 學分	上課時數： 小時
	授課星期/節次	星期： 節次：	
協同教學師基資料	協同教師姓名/協同教學次數	/ 次	
	協同教師目前服務單位/名稱	<input type="checkbox"/> 本校專任教師 <input type="checkbox"/> 本校兼任教師 <input type="checkbox"/> 他校教師 學校名稱： <input type="checkbox"/> 業界師資 公司名稱：	
	協同教師現職職稱	學界： <input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師 業界：	
	協同教師學歷		
	協同教師主要經歷		
	協同教師專長		
	聯絡電話		
	聯絡地址		
	戶籍地址		
	交通區域	<input type="checkbox"/> 新竹以北 <input type="checkbox"/> 中部地區 <input type="checkbox"/> 花東地區 <input type="checkbox"/> 南部地區	

※若協同教師一人以上者，請自行複製表格。

授 課 大 綱			
(協同教學請排除國定、校定放假日)			
週次	日期	教學內容	協同教師姓名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
申請者：		組召集人或學程主任 簽名：	系（學程）主管簽名： 教務組簽名：

法鼓文理學院課程校外教學作業要點

中華民國 99 年 7 月 21 日 98 學年度第 28 次主管會議修正

中華民國 99 年 11 月 10 日第 2 次教務與研究發展會議通過

中華民國 104 年 3 月 25 日第 4 次教研會議修正通過

- 一、 本校為配合教師課程上之需要，使學生能拓展視野，提升學習效果，訂定「法鼓文理學院課程校外教學實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 各任課教師在教學上，如遇需進行課程校外教學之必要時，得於教學活動二週前填妥課程校外教學申請表及參與教學活動學生名冊申請，供各教學、行政單位完成查核作業，並經系主任(學群長)核准後，始可實施課程校外教學活動。
- 三、 課程辦理校外教學活動應於事前妥善規劃，並依下列事項辦理：
 - (一) 課程校外教學活動計畫請任課教師於每學期之「授課大綱」中填寫，俾利學生事前瞭解課程進行方式，提供學生選課規劃資訊。
 - (二) 為維護課程校外教學活動安全，校外教學活動參與人員應向本校總務組提出辦理保險申請，其保險證明文件影本(參加人員及車輛均應投保平安保險，每人保額至少新台幣壹百萬元)亦應於活動實施一週前送至學務組及教務組備查。
 - (三) 請確認課程校外教學活動實施當日，無衝堂之狀況，並需考量活動時間前後，是否影響學生上其他課程之交通銜接問題，以確保學生受教權益及避免學生往返奔波。
 - (四) 請任課教師妥善規劃由學校至活動地點的往返交通方式，若有前往本校校車路線無法抵達之區域，應以全班包車方式或搭乘大眾運輸工具往返，儘量避免由學生自行前往，以維護學生交通安全。
 - (五) 如遇從有危險性活動(如登山)時，須有合格領隊、嚮導、急救人員、活動行程預定表。
- 四、 有關課程校外教學活動之經費補助原則如下：
 - (一) 教育部等校外機關團體有提供該類型課程計畫之經費補助案者，應先向前述機關團體提出申請。
 - (二) 通識教育課程之校外教學活動經費補助，以每學期最多補助一次為原則；其他課程以每學年最多補助一次為原則；已獲得校外機關團體(含國科會及教育部等)補助之課程則不再接受申請補助。
 - (三) 課程教師需於教學活動二週前提出申請補助活動經費預算明細，各項金額數以本校財會單位所訂定為準。每件補助總金額數以新台幣伍千圓為上限，並以實際核准額數為準。費用單據並需於活動後向學系、學程核銷。
 - (四) 參加課程校外教學活動之學生數需達修習該課程學生數之三分之二以上。
 - (五) 若教學單位所列補助課程校外教學預算已用完，則該學年(期)不再接受申請補助。
 - (六) 社團活動等非課程性之校外教學活動補助，請向學務等單位提出申請。

(七) 獲補助之課程教師需於活動結束後一週內，提出一份「課程校外教學活動成果報告」至教學單位存參，該報告內容除文字記述外，亦應有照片或影音等輔佐資料。

五、 課程校外教學之任課教師於教學活動期間應負責管理學生安全，並隨時點名掌握人數，以防發生意外。

六、 學生於課程校外教學期間，須服從指導，如有損校譽之行為，違規之學生由課程教師提送學務組議處。

七、 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院學生課程校外教學申請單

編號： <small>(此為學系、學程填寫)</small>	申請日期：	申請班級：
任課老師：	任課科目：	
活動性質： <input type="checkbox"/> 課程校外教學 <input type="checkbox"/> 其他：_____	原授課時間 日期： 年 月 日 節次：自 至	
	校外教學日期 日期： 年 月 日； 時間：自 至 <input type="checkbox"/> 整天 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 是否進校園 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
當天是否有衝堂之學生 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 若有學生衝堂，請敬會相關教師通知其學生。		
班級聯絡人：	聯絡方式：(手機)	(O) (H)
活動相關事項簡要說明：(此欄位由帶隊老師填寫，學生請勿代填) 一、活動地點： 地點地址： 聯絡電話： 往返交通方式： 參加學生人數：正式生 () 人、學分班學生 () 人、其他身份：_____ () 人 二、行政支援：() 是否須對外行文【附函文擬稿】 是否影響其他任課老師授課時間 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 () 課程配合一【請填寫調補課申請單】 () 課程配合二【其他任課老師隨同】 三、影響授課時間科目： 四、隨同授課老師(或人員)簽名處： 五、帶隊(授課)老師簽名欄：_____ 聯絡電話：(H) _____ 行動電話：_____		
※參加學生(教師或人員)名冊，請填寫附件1：以供申請保險及影本為當日活動點名用。		
附註：1. 相關辦法，悉依「法鼓文理學院課程校外教學作業要點」辦理，請授課教師詳閱。 2. 為維護課程校外教學活動安全，校外教學活動參與人員應向本校總務組提出辦理保險申請。 3. 原該天授課老師理應陪同參與，若無法陪同參加者請至學系、學程說明原因。 4. 請班代前一天至學系、學程領取點名單，並於活動結束後隔日交回學系、學程。 5. 原上課時間若與校外教學時間不同時，請另填調課申請單。 6. 活動費用上限為新台幣 5000 元整，以交通費及保險費為主(不含餐費)，如未能提供發票或收據等證明(可於活動後提供)，恕不予受理。		
單位承辦人	系主任(學群長)	教務組組長

法鼓文理學院學生申請雙重學籍作業要點

中華民國 104 年 8 月 19 日 104 學年度第 1 次教研會議通過

- 一、本要點依據大學法第二十八條及本校學則第四條訂定之。
- 二、本要點所稱之雙重學籍包括同時在國內、外大學校院或在本校兩個以上之學系、學程註冊入學者。學生申請雙重學籍資格，應以不同部別、學制及上課時段為限。
- 三、申請具雙重學籍學生，於每學期註冊前提出，碩、博士班學生須經學系、學程主管同意；學士班學生須經系主管同意、並經教務單位及副校長核可，得具跨校或於本校雙重學籍。
- 四、雙重學籍學生入學、選課、休學、退學、復學、轉學、轉系、成績考查、修業年限及畢業等有關學籍事宜，悉依本校學則規定辦理。
- 五、雙重學籍之學生於入學本校前所修習之學分，得依本校碩博士班研究生學分抵免辦法提出抵免申請；入學後，除經甄選前往與本校簽訂學術交流合約之學校所修習之學分，得提出抵免申請外，至他校所修習之學分不得提出抵免申請。
同時於本校二個以上系、學程就讀，其學分之抵免依前項辦理。
- 六、雙重學籍學生之學位論文，各論文題目及內涵應有所不同。經查以具相似性之論文取得本校學位者，撤銷所授予學位，並公告註銷及追繳其已發之學位證書；同時於本校二個以上系、學程就讀者，撤銷其中一個學位。
- 七、未經本校同意，同時在國內其他大學校院註冊入學者，或在本校二個系、學程同時註冊入學者，應予退學。同時在本校二個以上系、學程註冊入學者，應選擇其中一個系、學程就讀，其他系、學程之學籍應予註銷。
- 八、其他未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。
- 九、本要點經教研會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

佛教學系

碩、博士班

法鼓文理學院佛教學系碩士班修業要點

中華民國 104 年 12 月 30 日 104 學年度第 3 次系務會議通過

一、修業規定：

依學則規定，本所碩士班研究生修業期限為一年至四年，研究生申請休學，每次為一學期或一學年，不得中途復學，必要時得延長一年，惟休學期間，不問其連續與否，碩士班總共不得逾二學年；研究生因懷孕、生產或撫育三歲以下幼兒之需要，持相關證明申請延長修業年限，其延長期限至多四年。

為達成培育具備佛學進階素養、關懷生命、奉獻社會的能力，以及碩士班學生 6 項核心能力：

- (一) 具備經典語言與學術語言的進階能力。
- (二) 對於相關領域的經典、專題、人物與現代社會的意義，具備基本的詮釋與評析能力。
- (三) 具備在國內研討會或期刊發表論文的能力。
- (四) 具備禪修素養與弘化能力。
- (五) 具備人文創意、跨領域的學習能力。
- (六) 具備安定人心、奉獻社會的學習能力，特訂定本要點。

二、完成學位要求：

為取得碩士學位，須完成以下之要求：

- (一) 選擇碩士班分組。
- (二) 最低畢業總學分數 40 學分，及畢業論文 4 學分，共計 44 學分。
- (三) 完成語文課程選修要求。
- (四) 通過「研修畢業呈現」。
- (五) 通過碩士論文計畫審核。
- (六) 在期刊或研討會發表論文 1 篇。
- (七) 通過碩士論文口試。

三、分組、轉組申請：

- (一) 研究生最遲至一年級下學期開始分組（漢傳佛教組、印度佛教組、藏傳佛教組、佛學資訊組），從事專門研究。
- (二) 研究生如欲轉組，須經教務組長及系主任同意，轉組最遲應於第二學年第一學期開學前提出申請，以一次為限。

四、學分數要求：

- (一) 碩士生需修滿專業必修、最低專業選修、行門專修：最低畢業總學分數 40 學分，及畢業論文 4 學分，共計 44 學分。
- (二) 以同等學歷入學者須另選修專業課程 6 學分，校際、校內相關選課須經系主任同意。

(三) 免修門檻:需修滿 40 學分修滿，方可申請。

五、 語文課程選修辦法：

(一) 本校佛教學系碩士班之學生，均應依各組規定修習一學期或兩學期之佛典基礎語文（梵、巴、藏文）及現代學術研究語文（英、日語）課程，成績及格，始可畢業。但學生之語文能力碩士班語文課程申請免修要點各項標準之一者，應持相關證明至系承辦人申請免修。

(二) 碩士班研究生必修「日文文法」或「英文相關課程」兩學期，但不計學分；必修佛典語文文法，每學期每科計 1 學分。

1. 印度佛教組語言學習要求：

A. 「梵文文法」必修兩學期。「梵語文獻導讀」或「巴利語佛典研讀」選修一學期。

B. 「日文文法」或「英文相關課程」必修兩學期。

2. 漢傳佛教組語言學習要求：

A. 梵、藏語文擇一必修兩學期。

B. 「日文文法」或「英文相關課程」必修兩學期。

3. 藏傳佛教組語言學習要求：

A. 「藏文文法」必修一學期，而「藏文佛典研讀」必修兩學期。

B. 「日文文法」或「英文相關課程」必修兩學期。

4. 佛學資訊組學生之要求：

A. 「梵文文法」必修兩學期。

B. 「英文相關課程」必修兩學期。

六、 選課說明：

(一) 碩士班研究生每學期所修課程不得少於二學分，最多以十五學分為限（零學分之科目不計在內）。

(二) 碩士班行門課程每學期不得少於一門。

(三) 碩士班行門、畢業論文及各組必修外，各組專業選修不得低於六學分；其餘可跨組選課。

(四) 碩士班研究生於畢業前須修畢朝暮定課研修等行門課程共八學分（含畢業呈現二學分）。

七、 研修畢業呈現說明：

(一) 繳交「指導教授同意書」最遲應於第二學年第上學期結束前，繳交「研修畢業呈現」指導教授同意書至佛教學系。

(二) 洽請指導教授原則：

1. 曾修習指導教授所開設之課程或「研修畢業呈現」題目為指導教授之專業或與其專業相關之領域。

2. 若更改「研修畢業呈現」題目或變更「研修畢業呈現」指導教授，應重新辦理申

請。

- (三) 口試申請期限：
第二學年下學期第 12~13 週。
- (四) 申請資料：
繳交「研修畢業呈現」口試申請表暨推薦書
- (五) 口試期限：
 - 1. 提出申請起二週後舉行，最遲於第二學年下學期第十七週前舉行完畢。
 - 2. 若未能於上述期限，如期舉行完畢，最遲應於第三學年下學期課程結束前二週提出申請，並於七月十五日前舉行口試完畢。
- (六) 繳交口試後修正本口試後一個月內修正完畢，並裝訂成冊（封面為淡藍色），繳交下列資料到各單位：
 - 1. 圖資館兩本及電子檔一份。
 - 2. 佛教學系一本。
 - 3. 未能如期繳交者，可申請展延一次（以一個月為限），展延後未能如期繳交者，該次成績不算，必須重考。

八、 碩士班研究生學位論文口試需具備：

- (一) 繳交「學位論文指導教授同意書」最遲應於研二下加、退選時繳交「學位論文指導教授同意書」，該同意書先給指導教授簽名後，再送至佛教系彙辦。
- (二) 洽請指導教授原則：
 - 1. 曾修習指導教授所開設之課程或論文題目為指導教授之專業或與其專業相關之領域。
 - 2. 研究生須提出具體之研究計畫，否則該指導教授可以不接受研究生之洽請。
 - 3. 研究生洽請指導教授後，有關選課、論文內容之更易與相關事宜應接受指導教授之指導。
 - 4. 若更改論文指導教授應重新辦理申請。
- (三) 在期刊或研討會發表論文 1 篇。
 - 1. 參加本校研究生佛學論文發表會或校內外學術研討會、學術刊物發表論文。
 - 2. 所發表的論文與學術刊物的性質，由指導老師認定。
 - 3. 校外發表及期刊刊登之論文，請於每學期校內研究生論文發表會提交教務組，以資證明並公告分享。
 - 4. 發表期間：在洽請指導教授後，論文口試前，發表完畢。
 - 5. 參加過校內外學術研討會或學術刊物發表論文，不得代表本校參加全國佛學論文聯合發表會。

九、 碩士論文計畫審核：

- (一) 申請期限：
 - 1. 上學期：10 月 1 日前。
 - 2. 下學期：3 月 1 日前。

3. 「論文計畫審核」，請於考試前三週提出申請。

(二) 申請資料：

繳交論文計畫審核申請表及審核報告書 4 或 5 份(口委 2 或 3 本、佛教學系 1 本、自己 1 本)。

(三) 論文計畫內容如下：

1. 研究動機或目的、問題與研究方法、範圍等。
2. 當代學者的研究成果回顧。
3. 論文大綱(各章節初步構思)。
4. 參考文獻。

十、 碩士論文口試申請：

(一) 申請期限：

1. 上學期：12 月 15 日前。
2. 下學期：5 月 31 日前。
3. 「論文口試」，請於考試前三週提出申請。

(二) 申請資料：

繳交論文口試申請表暨推薦書及論文初稿(8 萬字以內)裝訂成冊 5 本(口委 3 本、佛教學系 1 本、本人 1 本)。

(三) 論文口試時程：

1. 上學期：1 月 15 日前舉行完畢。
2. 下學期：7 月 15 日前舉行完畢。

十一、 離校手續：學位論文口試通過後一個月內繳交下列資料：

(一) 論文 4 本(平裝)：

1. 圖資館 3 本(含國圖 1 本)及電子檔 1 份。
2. 佛教學系 1 本。

十二、 繳交以上論文給相關單位後，持「法鼓文理學院畢業離校手續單」，按流程順序辦理離校，領取畢業證書。

十三、 本要點未盡事宜，依相關法令規辦理。

十四、 本要點經系務會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

法鼓文理學院佛教學系博士班修業要點

中華民國 100 年 09 月 21 日第 2 次教務與研究發展會議通過

中華民國 101 年 05 月 16 日第 7 次教務與研究發展會議修正通過

中華民國 101 年 06 月 20 日第 8 次教務與研究發展會議修正通過

中華民國 101 年 01 月 21 日第 3 次教務與研究發展會議修正通過

中華民國 102 年 9 月 11 日第 1 次教務與研究發展會議修正通過

中華民國 102 年 10 月 2 日第 2 次教務與研究發展會議修正通過

中華民國 103 年 06 月 04 日第 8 次教務與研究發展會議修正通過

中華民國 104 年 03 月 25 日第 4 次教務與研究發展會議修正通過

中華民國 104 年 12 月 30 日 104 學年度第 3 次系務會議修正通過

一、修業規定：

依教育部規定，本所博士班學生修業年限為 2 至 7 年。若包括可休學 4 年，總共 11 年。

為達成培育佛教研修之領導人才，實踐關懷生命、奉獻國際社會的志業之教育目標，以及博士班學生 7 項核心能力：A. 掌握相關領域的專業學養、社會脈動與國際趨勢的能力、B. 具備經典語言與學術語言的進階能力、C. 對於相關領域的經典、專題、人物與現代社會的意義，具備良好的詮釋與評析能力、D. 具備在國內外學術研討會發表論文或投稿學術期刊的能力、E. 具備國際性禪修教學與交流的經驗與能力、F. 具備人文創意、跨領域論述與研發能力、G. 具備安定人心、淨化社會的關懷與化導能力，特訂定本要點。

二、完成學位要求：

為取得博士學位，須完成以下之要求：

- (一)至少選擇某一主修與副修領域
- (二)修滿 30 學分(含「行門呈現」2 學分及畢業論文 4 學分)
- (三)通過相關之語言能力認定
- (四)通過博士候選人資格考
- (五)通過博士論文計畫審核
- (六)繳交研究論文 2 篇
- (七)通過博士論文口試

三、主修與副修領域：

博士生於學位論文指導教授申請通過時，須從本系「印度佛教」、「漢傳佛教」、「藏傳佛教」、「佛學資訊」四領域中，選擇主修(即博士論文研究方向)與副修領域。

四、學分數要求：

博士生須修滿 30 學分之課程，包括「行門呈現」2 學分及學術課程 28 學分；學術課程中必修核心課程 4 學分，主修領域課程至少 6 學分，副修領域課程至少 4 學分，其他選修課程至少 10 學分及畢業論文 4 學分。

五、語言能力認定：

(一)通過本系所舉辦之非漢文之佛教經典語言(梵語、巴利語或藏語，至少擇一)測驗，此測驗之施行細則另訂之。

(二)通過英語之能力認定(須在學科考前完成下列其中之一項以上認定)

1. 托福紙筆測驗(TOEFL ITP)成績 600 分(含)以上。

2. 托福電腦測驗 (TOEFL CBT) 成績 250 分 (含) 以上。
3. 托福網絡測驗 (TOEFL IBT) 成績 100 分 (含) 以上。
4. 多益測驗 (TOEIC) 成績 810 分 (含) 以上。
5. IELTS 國際英語測驗 7 級 (含) 以上。
6. 通過全民英檢「中高級」之成績證明。
7. 其他具公信力機構之類似等級成績證明。

(三) 曾在英、日、德、法語系國家求學兩年以上者，可於歸國後三年內提出申請。

(四) 非以中文為母語之外籍生，其中文語言能力檢定以通過漢語水平考試 (HSK) 第 8 級、華語文能力測驗 (TOP) 第 5 級以上，或其他同等級中文能力檢定證明。

(五) 除英語外，通過第二外國語言 (日語、德語或法語，至少擇一) 測驗。

此項語言能力認定方式，可以於博士班期間修習該語言課程四學期 (並持有學分證明，但不列入畢業學分)；或提出外國語言能力鑑定證明，各類語言成績之最低標準另訂之；或通過本系舉辦之語言能力檢定測驗，本系語言能力測驗之施行細則另訂之。

六、選課說明：

(一) 學生經與指導教授及系主任討論後，可至校內其他碩、博士班選修學分，或依校方規定辦理跨校選課，至多承認 6 學分，唯須與研究計畫相關。

(二) 學生可於一年級期末 (6 月初) 向教務組申請開設與指導教授「獨立研究」課程。

(三) 國外修課：

1. 學科考前學生可依其需要選擇至國外修課，本系最多承認 4 學分，且需持修課證明、教授指導證明與成績單，交由本系審核認可。

2. 由學生選擇國外學校與選修課程，須經本系審核通過。國外學校包括亞洲地區 (含中國大陸、港澳等) 及歐美地區學校。

3. 至國外經費可申請陸委會、教育部、國科會或本校研發組等單位補助，唯其餘經費須由學生自付。

七、學位論文指導教授：

(一) 博士班研究生最遲應於第二學年下學期結束前，檢具申請表，提出學位論文指導教授之申請。

(二) 博士班研究生之論文指導教授需以校內之專任教師指導為原則。

(三) 若申請校外教師指導，經系主任及教研會議審議同意後，則須以校內之專任教師與校外教師各一位聯名指導為原則。

(四) 學位論文指導教授之申請，每學期辦理一次，申請截止日期分別為 10 月 31 日、3 月 31 日。

(五) 申請通過，正式邀請指導教授指導其論文後，將教授指導填具之「研究生學位論文指導教授同意書」，送交教務組方為確認生效。

(六) 學位論文指導教授申請通過後，方能於下一學期提出「博士候選人資格考核」。

八、博士候選人資格考：

(一) 博士生於修滿學分與通過相關之語言能力測驗後，得申請博士生候選人資格考，考試科目共 3 科，每科考試時間為 3 小時，範圍如下：

主修：博士生之主修領域。

副修：博士生之副修 (可跨組選修) 領域。

佛學研究理論與方法。

(二) 申請博士資格考時，考生須與其指導教授商量各科應考書單，以作為準備考試與提供給出題委員出題之參考。

(三) 每年提出資格考時間有兩次，分別為 6 月及 12 月，考試日期則由指導教授與考生協調訂定之，

考生需自資格考日期確定日起之一個月內完成所有資格考科目。

(四)每科成績達 70 分為及 3 次為限，並應以原考試科目為準，重考成績仍不及格時，應予退學。

九、博士論文計畫審核：

(一)博士候選人所擬定博士論文計畫，經指導教授初核，經至少兩位相關專家學者與指導教授共同審核通過後，方可進行論文之撰寫。

(二)論文計畫約以 6000 至 10000 字為原則，內容應包括問題意識、文獻回顧、研究方法、架構與章節安排、預定進度、參考書目等。

十、繳交研究論文 2 篇：

須為國際學術研討會，或有審查制度的學術期刊。已確定採用，但尚未刊登者，須檢附證明。

十一、博士論文與「行門呈現」口試：

(一)具備申請學位論文口試資格者，可於學期間隨時提出申請，惟須於每學期校方所訂學期之第 17 週前完成口試。申請者需填妥口試申請表，檢具自備之畢業論文初稿，分送學位考試委員審閱，並繳交論文口試本 1 本，至教務組辦理申請。

(二)學位論文考試方式，以公開口試行之。

(三)學位論文口試委員會之組成，除指導教授外，另聘 4 至 8 位口試委員，其中校外委員須佔全體委員三分之一(含)以上，並且指導教授不得擔任學位論文口試委員會召集人。口試委員未具備副教授以上資格者，需經系主任同意後，始得以聘之。

(四)研究生論文考試成績，以七十分為及格，一百分為滿分，並以出席委員評定分數平均決定之。但論文考試有三分之一以上委員評定為不及格者，以不及格論。評定以一次為限。

(五)論文考試不及格而延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期起申請重考，重考以一次為限。

(六)「行門呈現」之口試作業要點同上，唯「行門呈現」口試之申請得於其「行門呈現」論文指導教授申請核准一年後提出，且其口試委員會之組成，除指導教授外，另聘 2 至 3 位口試委員，可不限校內外委員比率。

十二、離校手續：

學位論文口試通過後一個月內繳交下列資料：

(一)論文 4 本(平裝)：

1. 圖資館 3 本(含國圖 1 本)及電子檔 1 份。

2. 教務組 1 本。

繳交以上論文給相關單位後，持「法鼓文理學院畢業離校手續單」，按流程順序辦理離校，領取畢業證書。

十三、本要點未盡事宜，依相關法令規辦理。

十四、本要點經系務會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

法鼓文理院佛教學系博士班佛教經典語言與第二外國語言測驗施行

細則

中華民國 102 年 11 月 6 日第 3 次教務與研究發展會議通過
中華民國 104 年 10 月 07 日 104 學年度第 1 次系務會議修正
中華民國 104 年 12 月 02 日 104 學年度第 2 次教研會議核備

- 一、本細則依法鼓文理學院佛教學系博士班修業要點第五點之（一）、（二）項規定訂定之。
- 二、本系博士班非漢語之佛教經典語言（梵語、巴利語或藏語，至少擇一）測驗之考試時間、範圍與方式：利用本校研究生論文發表時間、或 5 分鐘書評比賽時間，或其他適當時間，當眾背誦該語言之佛教典籍 35~50 個偈頌或長度相當之長行（32 音節 x 35~50=1120~1600 音節）。其內容須經指導老師(或系主任)同意，可以分作兩次考試，但內容不得重覆，成績得累計，由指導教授(或系主任)邀請二位相關語言領域（可包含指導教授）的老師評分。
- 三、上述佛教經典語文測驗之評分方式：
 - （一）每一偈頌（或 32 音節），若有 60% 的正確率，則可以得 2 分。合計 70 分為及格，100 分為滿分。
 - （二）若有忘詞，可以向評分老師請求提詞，3 次之內，不扣分。超過 3 次之後，每次提詞扣 1 分。
 - （三）評分老師可從所背誦的偈頌中抽驗學生對偈頌的解釋能力，作為加分成績的參考。
- 四、本系博士班學生可提出第二外國語文(日語、德語或法語，至少擇一)能力鑑定證明，各類語言成績之最低標準如下：
 - （一）日語（以下擇一）
 - (1)財團法人語言訓練中心之日文外語能力測驗（FLPT）聽力、用法、字彙與閱讀總分 180 分、口試成績 S-2。
 - (2)由「日本國際交流基金會」及「日本國際教育支援協會」委託各地語言訓練測驗中心辦理(JLPT)日本語能力測驗 N4 檢定合格。(本測驗係由「日本國際交流基金會」及「日本國際教育支援協會」分別在日本及世界各地為日語學習者測試其日語能力的測驗。)
 - （二）法語（以下擇一）
 - (1)法國文化協會駐台代表處法文基礎測試(TCF)TCF3。
 - (2)法國文化協會駐台代表處法語鑑定文憑初級（DELTA-A1）。
 - (3)財團法人語言訓練中心之法文外語能力測驗（FLPT）聽力、用法、字彙與閱讀總分 180 分、口試成績 S-2。
 - （三）德語（以下擇一）
 - (1)臺北德國文化中心德語初級考試(ZD)合格。
 - (2)臺北德國文化中心德福考試（TestDaF）TDN3。
 - (3)財團法人語言訓練中心之德文外語能力測驗（FLPT）聽力、用法、字彙與閱讀總分 180 分、口試成績 S-2。

五、本系博士班第二外國語言(日語、德語或法語，至少擇一)測驗之考試時間、範圍與方式：於每學期開學第3週之前，由指導教授與出題老師商定相關佛學論文3篇，選擇要點(不含參考書目)，總字數至少3萬字為範圍。於期末考週，由出題老師從中選擇約3000字數量為考題，於180分鐘內中譯(可使用紙本字典)。

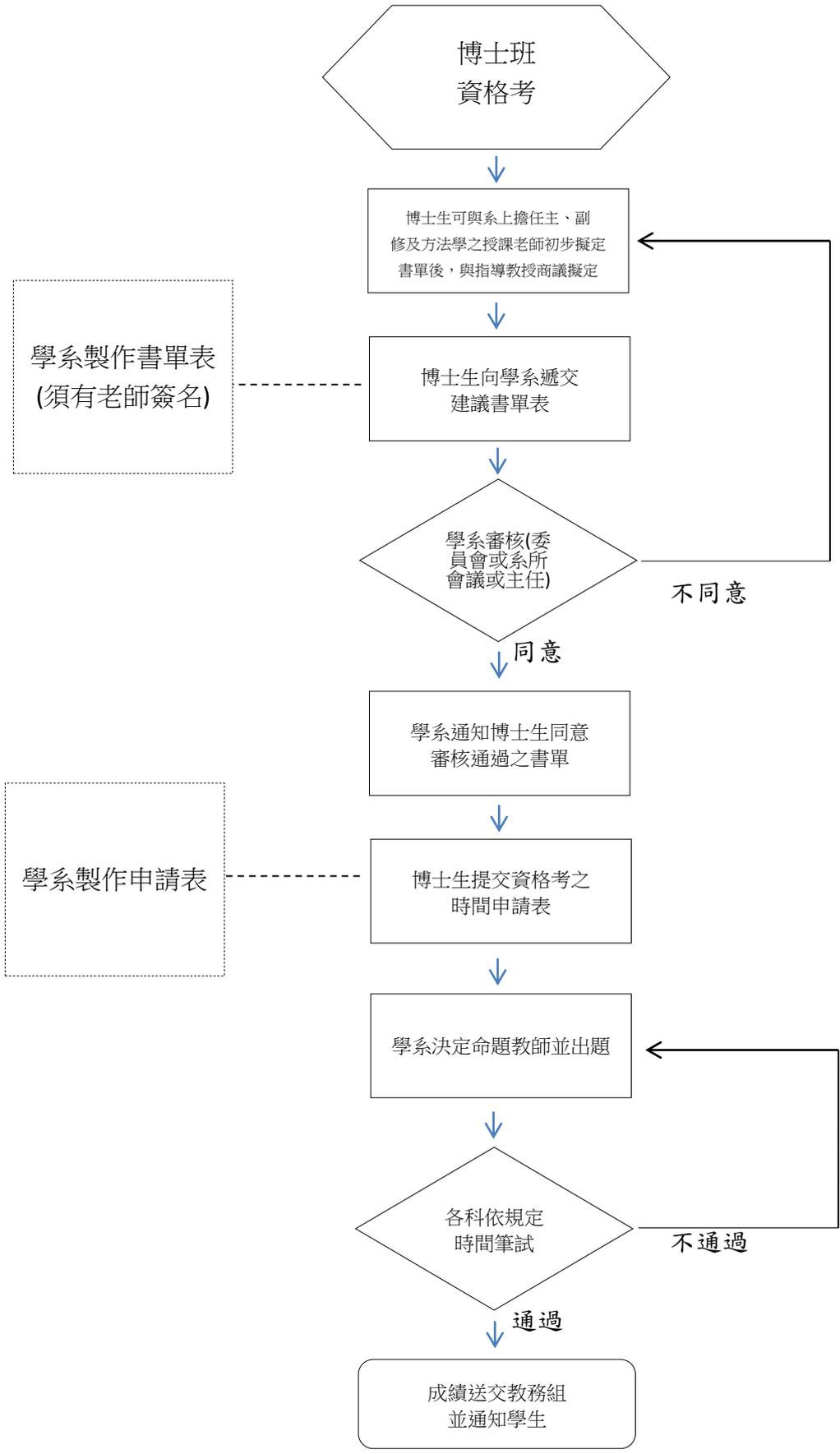
六、本細則經系務會議通過，送教研會議核備，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理院佛教學系博士候選人資格考施行細則

中華民國 104 年 10 月 07 日 104 學年度第 1 次系務會議通過
中華民國 104 年 12 月 02 日 104 學年度第 2 次教研會議核備

- 一、本細則依法鼓文理學院佛教學系博士班修業要點第八點規定訂定之。
- 二、博士生於修滿學分與通過相關之語言能力測驗後，得申請博士生候選人資格考，考試科目共 3 科，每科考試時間為 3 小時，範圍如下：
 1. 主修：博士生之主修領域。
 2. 副修：博士生之副修(可跨組選修)領域。
 3. 佛學研究理論與方法。
- 三、申請博士資格考時，考生須與其指導教授商量各科應考書單，以作為準備考試與提供給出題委員出題之參考。
- 四、每年提出資格考時間有兩次，分別為 6 月及 12 月，考試日期則由指導教授與考生協調訂定之，考生需自資格考日期確定日起之一個月內完成所有資格考科目。
- 五、上述資格考筆試測驗之流程方式：
 1. 申請博士資格考時，考生須與其指導教授商量各科應考書單：
主修：至少五本至十本。
副修：至少五本至十本。
佛學研究理論與方法：至少三本至八本。
四篇論文(paper)可抵一本專書。
 2. 資格考命題委員:指導教授為「主修」科目之當然命題委員；「副修」和「佛學研究理論與方法」科目之命題委員，由系務會議討論決定。
 3. 考試方式：一般筆試。
 4. 重考規定：單科不及格者，可單科申請重考，最多共以三次為限。
- 六、本細則經系務會議通過，送教研會議核備，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院 博士生資格考考試流程



佛敎學系學士班

法鼓文理學院佛教學系學士班學則

中華民國 97 年 6 月 11 日 96 學年度第 4 次校務會議通過
中華民國 97 年 8 月 19 日 教育部臺高(二)字第 0970160616 號函備查
中華民國 97 年 8 月 28 日 教育部臺高(二)字第 0970169349 號函修訂
中華民國 100 年 04 月 20 日 99 學年度第 3 次校務會議通過
中華民國 100 年 07 月 28 日 教育部臺高(二)字第 1000120129 號函備查
中華民國 100 年 11 月 02 日 100 學年度第 1 次校務會議修正通過
中華民國 101 年 01 月 04 日 100 學年度第 2 次校務會議修正通過
中華民國 101 年 04 月 18 日 100 學年度第 3 次校務會議修正通過
中華民國 101 年 05 月 07 日 臺高(二)字第 1010080194 號備查
中華民國 103 年 01 月 08 日 102 學年度第 2 次校務會議修正通過
中華民國 103 年 01 月 23 日 臺教高(二)字第 1030012011 號函備查
中華民國 103 年 09 月 24 日 103 學年度第 1 次校務會議通過
中華民國 104 年 12 月 23 日 104 學年度第 2 次校務會議修正通過
中華民國 105 年 02 月 15 日 臺教高(二)字第 1050008088 號函備查

第一篇 總則

第 1 條 本校依據「大學法」、「大學法施行細則」、「學位授予法」、「學位授予法施行細則」、「私立學校法」及其他相關教育法令，並參照本校實際需要訂定本學則。

第 2 條 本校學生入學、修業、休學、復學、退學、轉學、成績及畢業等有關學籍事宜，除教育法令另有規定外，悉依本學則之規定辦理。

第二篇 學士班

第一章 入學、轉學、保留入學資格

第 3 條 凡在本國公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業，或具有法令規定之同等學力資格，或符合教育部採認規定之外國高級中學或同等學校畢業，經本校學士班入學考試、甄試錄取者，得入本校修讀學士學位。

第 4 條

本校得接受具有規定入學資格之僑生、大陸地區學生及外國學生入學。

僑生入學，依據海外聯合招生委員會或「僑生回國就學及輔導辦法」之規定辦理。

香港澳門地區學生入學，依「香港澳門居民來臺就學辦法」之規定辦理。

大陸地區學生入學，依「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」及教育部有關法令辦理。

外國學生得依本校「外國學生入學辦法」之規定，申請入學，其辦法另訂之，並報教育部核定後實施。

第 5 條 凡兼具下列資格者，並經參加本校轉學考試錄取者，得轉入本校學士班相當年級肄業：

一、於國內佛教研修學院或宗教學系修滿一學年（含）以上肄業者。

二、必選修學分數修滿三十二學分以上者。

唯錄取後於本校在學期間，除得以抵免之學分外，仍需補修完本校系訂必修課程學分與研修課程學分。

第 6 條

本校入學考試（含轉學生考試），須訂定公開招生辦法，並報教育部核定後實施。

第 7 條

凡經錄取之新生、轉學生應於規定日期來校辦理報到及入學手續，並繳驗正式畢業證書及其他規定之必要文件。

其因病或特殊事故，檢同有關文件（疾病證明以健保局特約區域醫院以上所出具者為限），事先提出申請經核准者，得延期辦理。

除報准保留入學資格之新生外，凡未申請延期、延期期滿未辦理報到及入學手續、證件不齊、已填具錄取放棄聲明書、已獲本校推甄錄取而重複報名他校錄取者，撤銷入學資格。

第 8 條

新生有下列情形之一者，得於註冊開始前，向教務組申請保留入學資格。

一、因重病須長期療養，並持有健保局特約地區醫院以上出具之證明者。

二、持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。

三、因服兵役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。

四、僑生、陸生及外國學生因故不能按時來校報到入學者。

五、因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。

六、懷孕、生產或哺育三歲以下之子女者。

七、教育主管機關認定屬影響正常學習之重大災害（以下簡稱重大災害），學生得以通訊方式向本校（教務組）申請保留入學資格及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業，毋須註冊及繳納相關學雜費用；保留入學資格期滿仍無法入學者，得視個案需求專案申請延長保留入學資格期限。

申請保留入學資格，經核准通過者毋須繳納任何費用。

因懷孕或生產並持有證明者，保留入學資格以一年為限；哺育三歲以下之子女者，保留入學資格以三年為限。

前項第一至五款申請保留入學資格以一年為限，惟保留期間應徵服義務役者，得檢具在營服役證明，申請延長保留期限，俟保留期滿，檢具退伍證明，申請入學。

轉學生及甄試錄取學生亦得申請保留入學資格。

第 9 條

新生、轉學生入學報到時，均須繳正式學歷證件或其他規定之必要文件，方得入學。其若因故申請緩繳，經本校核准者得先行入學，並於規定時間補繳，逾期未補繳，即予撤銷入學資格。

具役男或後備軍人身分者，應依照學務組相關規定辦理緩徵或儘後召集手續。

第 10 條

入學新生姓名、出生年月日，應以身分證所載者為準，無身分證之僑生及外國學生依護照。入學資格證件所載與身分證或護照所載不符者，應即更正。

學生假借、冒用、偽造、變造學歷〈力〉證明文件入學者或入學考試舞弊行為，經學校查證屬實或判

刑確定者，應開除學籍。開除學籍者，除由本校具函通知家長或保證人外，不發給與修業有關之任何證明文件；如離校後始發現者，除勒令註銷其學位證書，並撤銷其畢業肄業資格。

第二章 繳費、註冊、選課

第 11 條

學生應繳交之各項費用及其數額，於學期開學前公布之。每學期註冊時，應依規定繳納全額學雜費。註冊後因故申請休、退學經核准者，其退費標準應依教育部發布之「專科以上學校學雜費收取辦法」及「專科以上學校向學生收取費用辦法」之相關規定辦理。

受重大災害之學生所修科目學分如未達每學期最低應修科目學分，得依所修學分數繳交學分費，雜費減半。

大陸地區學生之學雜費收費基準悉依「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第 16 條及相關規定辦理。

學生相關之獎助學金名額、金額及頒給辦法另訂之。

學生可依規定申請就學貸款或減免學雜費，其標準及辦法另行公布。

第 12 條

學生應於每學期本校規定期限內辦理完成註冊繳費手續。其因特殊事故，無法於規定期限內繳交註冊費或規定之文件者，於事前已檢同證明文件向教務組請假核准者，得延期註冊。延期註冊至多以二週為限，但情況特殊經書面請准延期註冊者，不在此限。

若遇不可抗拒之天災時經學校認定後，可酌予延期註冊。

逾期〈含經核准延期註冊者〉無故未辦理未完成註冊繳費手續者，舊生即令退學，新生則撤銷入學資格。

但情況特殊者不在此限，如受重大災害之學生得以通訊方式向本校(教務組)申請延後註冊及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業。

第 13 條

學生選課，須依本校規定之科目及公告之當學期選課注意事項辦理，選課辦法另訂之。

第 14 條

學士班學生每學期所選學分數，不得少於十六學分，不得多於二十五學分，唯修業年限最後一年起，每學期不得少於九學分，不得多於二十五學分，學生若因情況特殊，經系(所)主管核可者，得於當學期加選或減選一至二科。第四學年應至少修一個科目。

但受重大災害之學生選課不受每學期最低應修科目學分數限制。

以入學同等學力資格就讀者，畢業年級相當於國內高級中等學校二年級之國外或香港、澳門同級同類學校畢業生(不含已離校兩年以上者及以國立臺灣師範大學僑生先修部結業成績分發大學者)，在學期間應另補修本校訂定之十二學分。

領有身心障礙手冊之學生經專案簽請校長核准者，不受前項減修學分數限制。但減修後至少仍應修習一個科目。

若缺修學分係第二學期課程者，第一學期得辦理休學，免予註冊，註冊者至少應選修一個科目。

違反上述選課規範原則者，視同未選課，應於本校規定之期限內辦理補選。

第 15 條

學生加退選科目應於規定期間內辦理並經該科授課教師、導師及系(所)主管之核准後送教務組登記，逾期不予受理。

加選科目而未完成加選手續者，視同未選課，其學分成績不計；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論，其成績以零分計算。

第 16 條

凡屬規定全學年科目，上學期未修習者，下學期不得修習；前述科目只修讀一學期或僅有一學期之成績，已及格之學分不得抵充最低畢業學分。

第 17 條

學生不得選修上課時間互相衝突之科目，違者皆予以註銷。重複修習已修讀及格或已核准抵免名稱相同之科目，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分數內。

第 18 條

學生選修他校課程，依本校「校際選課實施辦法」之規定辦理，其辦法另訂之，報教育部備查。受重大災害之學生跨校選課不受重補修課程、本校未開課程及修讀科目學分數限制。如有就近修課之特殊需求，本校得予主動聯繫鄰近學校，協調學生就近跨校修讀課程；受理修課學校得視個案情形，酌情收取學分費。

第 19 條

學生修習暑期班課程，依本校「暑期開課要點」之規定辦理，其辦法另訂之。前項「暑期開課要點」另訂並報教育部備查。

第三章 修業年限、學分、成績

第 20 條

除另有規定外，本校採用學年學分制，本系學士班、學位學程修業年限均為四年，其應修最低畢業學分總數不得少於一百二十八學分，包含行門必修及選修學分。本系亦可依實際需要酌予增加畢業學分數或檢核標準。

第 21 條

學生於修業年限內不能修滿本系、輔系、學程應修學分者，得延長其修業期限，最長以二年為限。但受重大災害之學生，若修業期限屆滿仍無法修畢應修科目學分者，本校得專案延長其修業期限。

修讀雙主修之學生於延長修業期滿後，已修滿本系應修科目與學分，而未修滿另一主修應修科目與學分者，得再延長修業期限一學年。學生於修業年限內已修滿各學系應修學分，且經本校核准出國為交換學生者，得申請延長其修業期限，最長以二年為限。

請准休學學生，其休學學期內已有之成績，概不計算。休學期間亦不納入修業年限。

學生因懷孕、生產或哺育幼兒之需要，得延長修業期限，至撫育子女 3 足歲為限。

身心障礙學生，因身心狀況及學習需要，得延長其修業期限，最長以四年為限。

本條前項所稱身心障礙學生係指具下列情形之一：

一、領有身心障礙手冊者。

二、各直轄市、縣〈市〉政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙安置就學者。

第 22 條

重度身心障礙學生，檢具健保局特約區域醫院以上不宜參與體育課程之證明，經副校長核准者，得予免修體育課程。

第 23 條

學生之抵免學分，依本校「學士班學生學分抵免辦法」之規定辦理，其辦法另訂之。

第 24 條

學生得出國修習學分，其辦法另訂之，並報教育部備查。

第 25 條

學生肄業期間因故出國，依本校「學生出國期間有關學業及學籍處理要點」辦理。前項處理要點另訂並報教育部備查。

第 26 條

學生在規定修業期限屆滿前，已修足該系組規定之科目與學分數，而不合提前畢業之規定者，仍應註冊入學，每學期至少選修一個科目。

第 27 條

本系必修、選修科目及應修學分數之訂定或變更，得依課程類別，經系課程委員會議、校課程委員會議審核通過後，自次學年入學新生開始實施。

第 28 條

本校各科目之學分數依每週上課時數計算，原則上以每週上課一小時，滿一學期〈十八週時〉者為一學分。行門、實習、通識課程、語文課程或術科課程學分之計算，得視課程需要另訂之。

第 29 條

學生成績分學業（含實習）、操行二種。

學業成績採百分計分法，以一百分為滿分，以六十分為及格，不及格者不給學分；操行成績以六十分為及格。

性質特殊或有特定考量之科目，如行門之朝暮定課等課程，經教務研發會議通過後，得採「通過」、「不通過」之考評方式。

學生學業學期成績不及格者，不得補考，必修科目應令重修。

但受重大災害之學生，本校得依科目性質，調整成績評定方式，以補考或其他補救措施處理科目成績，補考成績並按實際成績計算。

第 30 條

本校學生除入學考試，在學中之學業成績考核，得以日常考查、平時考試、期中考試及期末考試等各種方式行之。

學生入學、轉學考試，期中、期末考試試卷或報告至少應妥為保管一年，以備查考。

第 31 條

學生學業平均成績之計算依下列規定原則辦理：

- 一、學生修習科目學分數乘該科目成績為該科目成績積分。
 - 二、學生學期修習學分數總和除該學期修習科目成績積分總和，為學期學業平均成績。
 - 三、各學期(含暑修)修習學分數總和除各學期(含暑修)修習科目成績積分總和，為學業平均成績。學士班畢業生之學業平均成績，為其畢業成績。
- 前列各項成績之計算如有小數，均計算至第二位止，第三位以下四捨五入。

第 32 條

學生各科目學期成績，由授課教師根據本校學業成績考核方式加以評定，規定期限內登錄成績於教師成績輸入系統，並將學生分數記載表送交教務組存查。教師繳交、補交及更正成績之各項事宜，應依本校「學生學期成績繳交及更正辦法」之規定辦理。

第 33 條

學生各項成績經授課教師送至教務組後，不得更改。如確因授課教師疏忽而誤算、漏列者，得由該授課教師提出原始證明，經本系相關會議審議通過後，於次學期開學前送請次學期第一次教務會議議決處理。

第 34 條

學生於考試時如有作弊行為，經查證屬實者，除該科該次成績以零分計算外，並視情節輕重，分別予以記過、勒令退學或開除學籍之處分。

第 35 條

學生補考，依下列規定辦理：

- 一、學生因公、重病或親喪事故不能參加考試者，必須提出證明向學生事務組請假，並經教務組會簽同意後，方得補考。因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。
- 二、補考應於規定時間內舉行，未參加者無論任何理由不得要求另行補考。
- 三、期末考試因公、病、生產、配偶或二親等親屬喪故而請假補考者，其補考成績以授課教師評定之實際成績計算；因懷孕或哺育幼育之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數達全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算；其餘原因經校核准事假補考者，其補考成績如超過六十分，概以六十分計算，與平時、期中成績合併計算為學期成績。因公、因病、因喪補考者應以實際成績與平時、期中成績合併計算為學期成績。
- 四、各科目學期學業成績不及格者，均不予補考，必修科目應令重修。應屆畢業生最後一學期請假之補考，於學期結束前辦理。補考以一次為限。

第 36 條

凡平時、期中或期末等考試曠考者，其曠考科目該次成績應以零分計算。

第四章 休學、復學、退學

第 37 條

學生有下列情形之一者，應令休學：

- 一、未經准假逾期註冊者，或請假逾期未辦理註冊者。
- 二、缺課總時數達全學期所修學分授課時數三分之一者。
- 三、患傳染病，於短期內難以痊癒，經健保局特約地區醫院以上等級之醫院檢驗，依傳染病防治法第 12 條，經主管機關基於傳染病防制需要限制，認為有因公共防治要求必須休學者。
- 四、除因公經核准者外，學生出國期限達學期授課時數三分之一者。
- 五、其他依本校相關規定應予休學者。

第 38 條

本校處理學生休學規定如下：

- 一、學生因故休學，須檢具健保局特約區域地區醫院以上等級之醫院證明書或監護人休學同意書，向教務組辦理。新生入學後申請休學，須於註冊後辦理，以核定學籍。
- 二、學生申請當學期休學，至遲於該學期期末考前（應屆畢業生為畢業考前）提出休學申請，逾期或已參加期末考試（畢業考試）者不予辦理。
- 三、學生申請休學，每次為一學期或一學年，不得中途復學，必要時得延長一年，惟休學期間，不問其連續與否，總共不得逾二學年，期滿不復學者以退學論。但休學二年期滿因重病等無法及時復學者，得向本校申請再延長一年。休學期間應徵服役者，應檢具徵集令影本，向學校申請延長休學期限，服役期間不計入一般休學年限內，俟服役期滿檢具退伍令，申請復學。因懷孕、生產申請休學者，應檢具公私立等合格醫院之證明文件。申請休學期間至多以二學期為限，哺育三歲以下之子女者，依其實際需要核給休學年限，以上皆不計入一般休學年限內。
- 四、受重大災害之學生得以通訊方式向本校(教務組)申請休學及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業，毋須註冊及繳納相關學雜費用，不受期末考試開始後不得申請休學規定之限制；休學期限屆滿仍無法復學者，得予專案延長休學期限。
- 五、請准休學學生，其休學學期內已有之成績，概不計算。休學期間亦不納入修業年限。

第 39 條

學生復學依下列規定辦理：

- 一、休學生應在休學期滿前，於次學期開始（二月一日或八月一日）至開學前一週以前完成申請復學手續，逾期未辦理者，勒令退學。前項休學期滿應辦理復學者，若因其他原因需辦理繼續休學，亦應於前項規定時間內，完成申請續休手續，逾期未辦理者，勒令退學。第一項截止日期，適逢星期例假日、國定假日，則順延一天。
- 二、復學時仍應在原肄業之學系及相銜接之學年或學期肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級肄業。
- 三、依第 37 條第一項休學之學生，申請復學時，須繳交健保局特約區域醫院以上等級之醫院所開具之健康證明書。
- 四、受重大災害之學生復學時遇有原肄業系所變更或停辦時，本校得輔導學生至適當學系所修業，且系所應對學生進行選課輔導。

第 40 條

學生有下列情形之一者，勒令退學：

- 一、入學資格經審核不合者。
 - 二、有本學則第 7 條、第 33 條、第 38 條之情形者。
 - 三、休學期滿未辦理復學，亦未辦理繼續休學者。
 - 四、依本校學務章則規定，受退學處分者。
 - 五、修業年限期滿，未修足所規定應修科目與學分數者。
 - 六、全學期所修科目學期考試全部曠考，或考試成績全部零分者。
 - 七、未經本校同意，同時具有雙重學籍者。
 - 八、操行成績不及格者。
 - 九、學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二，或累計二次達各該學期修習學分總數二分之一者。
- 修讀學士學位之僑生；外國學生；海外回國升學之蒙藏生；原住民族籍學生；領有身心障礙手冊之視障、聽障、語言障礙及多重障礙之學生；派外人員子女學生；及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，累計二次達各該學期修習學分總數三分之二者。惟學期修習科目九學分以下者，不在此限。
- 十、考試時如有作弊行為，經查屬實，其情節重大者。
 - 十一、其他依本校相關規定應予退學者。
 - 十二、受重大災害之學生，本校得審酌學生身心狀況及學習需要，不受學業成績不及格退學規定限制。

第 41 條

學生因故無法繼續就學而離校，本校應依其申請離校日期為註冊日、上課（開學）日前後及其上課日數，按比率辦理退費。

前項退費最低比率，依教育部發布之「專科以上學校雜費收取辦法」及「專科以上學校向學生收取費用辦法」辦理。

另本校得衡酌學生經濟情況、修業條件及作業方式，酌予調高退費金額。

第 42 條

學生退學及開除學籍，依下列規定辦理：

- 一、學士班學生申請自動退學者，須檢附家長或監護人同意書，向教務組辦理離校手續。
- 二、學生假借、冒用、偽造或變造學經歷相關證明文件入學者，開除學籍。
- 三、凡受開除學籍處分者，不發給任何修業相關之證明文件。
- 四、在本校修業滿一學期以上之自請退學或勒令退學生，除本條第二、三款情形外，得發給修業證明書。

第五章 轉學

第 43 條

本校得視需要招收轉學生，其招生方式依下列方式辦理：

- 一、本校依據招生缺額，由教務組評量需要，經年度招生試務委員會通過後，招考轉學生。
- 二、本校公開招考轉學生，招生作業、考試日期、考試科目等依規定辦理之，詳細規定公布於年度招收轉學生考試簡章中。

三、報考本校轉學生考試者，須依規定繳驗原校發給之轉學或修業證明（學生證、成績單），或專科學校畢業證書。

四、本校得依考生資格、報考志願及考試成績，將錄取學生編入二或三年級。

五、凡因操行成績不及格、違反校規被勒令退學或經開除學籍者，不得報考本校轉學生考試。

第 44 條

本校學生轉學他校，提出證明，辦妥離校手續後，發給修業證明書。惟學籍未經核准者，不予發給。修業證明書發給後，不得請求重返本校修讀。前項學生，修習輔系或雙主修規定之科目學分者，其修業證明書應加註輔系、雙主修名稱。

第六章 請假、缺課

第 45 條

學生因故不能上課者，須辦理請假手續，請假規則另訂之。

第 46 條

學生請假（包括病、喪、事假等），經核准者為缺課，未經准假而任意缺席者為曠課。缺課及曠課，依照下列規定辦理：

一、某一科目缺課達全學期上課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科學期成績以零分計算。

學生因懷孕、生產或哺育幼兒（三歲以下子女），而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數達該科該學期授課總時數三分之一以上者，或達授課教師其他規定者，經授課教師之同意，該科目成績得視需要與科目性質申請補考 或以其他補救措施彈性處理。

二、曠課一小時，以缺課二小時計。

三、遲到或早退次數每二次作缺課一小時論。

四、自開學之日起，缺課日數達該學期上課總日數三分之一者，勒令休學。

五、受重大災害之學生得以通訊方式向本校（教務組）請假及檢具相關證明補辦程序，並得委託他人辦理相關作業，不受缺課扣考、勒令休學規定限制。

第七章 輔系、雙主修

第 47 條

學生自二年級起（不含延長修業年限期間），得依本校「學生修讀輔系辦法」，申請修讀本校或他校輔系，其辦法另訂，並報教育部備查。

第 48 條

學生成績優良者，得依本校「學生修讀雙主修辦法」，申請修讀本校或他校雙主修，其辦法另訂，並報教育部備查。

第 49 條

學生修業期滿，並合於下列規定者，由本校依其所屬學系授予學士學位，發給學士學位證書。

一、修滿應修科目及學分數（含行門研修）。

二、各學期操行成績均及格。

三、體育、通識修養及服務學習均通過。

四、其他本系規定為畢業門檻者。

兼修輔系、雙主修或教育學程者，依相關規定辦理之。

受重大災害之學生，本校依課程之科目性質，酌情調整課程之學習內涵及學習時數，並得放寬學生畢業資格條件，提供學生替代方案，並經相關會議通過後辦理。

第 50 條

本系所屬學位名稱依學位授予法有關規定辦理之。

第 51 條

成績優異學生，符合下列標準者，得提前一學期或一學年畢業〈欲提前一學期畢業者於二月，提前一學年畢業者於八月向教務組提出申請〉：

一、修滿本系全部應修科目、學分〈含必修及選修〉及畢業學分數。

二、每學期成績名次均在本系組班該年級學生數前百分之五內，並經本系相關會議審核通過者。轉學生自轉入年級起為計算標準。

三、每學期學業成績平均在八十〈含〉分以上。

四、每學期操行成績八十〈含〉分以上。

五、系規定之其他畢業條件。

第 52 條

未達提前畢業標準者仍應註冊，並依規定學分數修習。

轉學生及入學後曾獲准抵免學分而提高編級之學生，不得提前畢業。

第 53 條

本系應屆畢業生缺修學分，須於延長修業期限之第二學期補修或重修者，第一學期得免予註冊，但須辦理休學。註冊者至少應選修一科。

第 54 條

畢業生效日之規訂如下：

一、第一學期畢業者，以一月三十一日為準。

二、第二學期畢業者，以畢業典禮之日期為準。

三、暑修後畢業者，以七月三十一日為準。

第三篇 附則

第 55 條

本學則未盡事宜，依教育有關法令及本校有關規定辦理。

第 56 條

本學則經校務會議通過後公告實施，並報教育部備查，修正時亦同。

法鼓文理學院佛教學系學士班學生申請保留入學資格須知

中華民國 97 年 8 月 20 日第 1 次教務與研究發展會議通過
中華民國 97 年 10 月 15 日第 3 次教務與研究發展會議修
中華民國 97 年 08 月 28 日教育部台高(二)字第 0970169349 號函修訂
中華民國 104 年 3 月 25 日 103 學年度第 4 次教研會議通過

第 1 條 為處理學士班學生申請保留入學資格事宜，依據本校學士班「學則」相關規定，訂定本須知。

第 2 條 新生有下列情形之一者得申請保留入學資格：

- 一、因重病須長期療養，並持有健保局特約區域地區醫院以上出具之證明者。
- 二、持有鄉鎮市區公所以上出具之低收入戶證明書者。
- 三、因服兵役持有入營服役通知書或在營服役證明書者。
- 四、僑生及外籍生因故不能按時來校報到入學者。
- 五、因其他不可抗力因素而無法於當學期註冊入學者。
- 六、懷孕或生產者。

第 3 條 轉學生及甄試錄取學生亦得申請保留入學資格。

第 4 條 申請保留入學資格者應於第一學期註冊日期截止前提出申請，註冊後不得辦理。

第 5 條 新生申請保留入學資格，應先填妥保留入學資格申請書（如附表），並檢附下列相關文件來校辦理：

- 一、家長或監護人之同意書。（二十歲（含）以上學生可自行決定是否檢附家長或監護人同意書，若未檢附者，教務組需在學生提出保留入學時，以雙掛號通知其家長或監護人，並於兩週後依學生意願呈報處理）。
- 二、健保局特約區域地區醫院以上之住院證明書。
- 三、召集令。
- 四、鄉鎮市區公所以上所開具之低收入戶證明（清寒證明書無效）。
- 五、其他經認可之有效證明文件。

上述證明文件經校方調查屬實後，由系主任核簽，並轉呈副校長及校長核准後辦理。

第 6 條 申請保留入學經核准者，由教務組發給「保留入學資格證明書」；申請保留入學之學生有下列情形之一者，應由本校教務組以掛號依戶籍所在地通知當事人：

- 一、經核准後七日內未來領取「保留入學資格證明書」者。
- 二、非由本人辦理保留入學資格手續，且無委託書者。

第 7 條 學生申請保留入學資格經核准者，得展緩一年，於次學年度入學，毋須繳納任何費用。但當事人應於次學年開學前一個月內，以掛號向本校教務組申請入學，俾寄發入學通知辦理註冊，逾期未註冊者取消其入學資格。但學生若因徵召服役而申請保留入學資格時，應於服役期滿辦理後備軍人報到後三個月內申請入學，否則取消其入學資格；但退伍日期若超過本校當學

年度註冊期限時，得繼續申請辦理保留入學資格一學期或一學年。

第 8 條 申請保留入學資格經核准後需於期滿時方得入學。欲提前入學者，須經所屬系主任核准，經校長核簽，存教務組備查，其應修讀學分數，仍應依該學士班之規定辦理。有兵役義務且已接獲徵集令者，不得提前入學。教務組於收回保留入學資格申請表後，會同學務組，辦理兵役事宜。

入學時，應繳交保留入學資格證明書。凡因病保留入學資格者申請復學時，另需繳交醫院痊癒證明文件。因應徵召服兵役保留入學資格者，申請入學時，另需繳交退伍令。

第 9 條 本須知如有其他未規定事項，均依照教育部及本校相關規定辦理。

第 10 條 本須知經教研會議通過，呈校長核准並報教育部備查後公布實施，修正時亦同。

6. 醫院證明須為區域級以上醫院之證明；清寒證明須為鄉鎮市公所之證明。
7. 得於上課開始日前提出申請，申請保留入學須經副校長核定後，始核發保留入學同意函。
8. 保留入學詳細規定，請至本校網站 <http://www.dila.edu.tw>，查詢學則之「保留入學須知」。

法鼓文理學院通識課程學分抵免辦法

中華民國 99 年 3 月 10 日本校 98 學年度第 2 次通識教育委員會會議通過
中華民國 104 年 10 月 21 日本校 104 學年度第 1 次通識教育委員會會議修正通過

- 第一條 本辦法依本校「佛教學系學士班學分抵免學分辦法」訂定，抵免科目以通識課程為適用範圍。
- 第二條 下列學生得申請通識課程學分抵免：
一、轉學生。
二、重考生。
三、重新申請入學之新生。
四、具備教育部認可之國內外公私立專科學校者（如二專、五專、二技等）。
五、依照法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。
- 第三條 抵免學分之範圍如下：
一、通識教育課程必修學分。
二、通識教育課程選修學分。
- 第四條 抵免學分之原則規定如下：
一、科目名稱、內容相同者。
二、科目名稱不同而內容相同者。
三、學年科目可申請抵免學期科目。
四、學期科目不得申請抵免學年科目。
五、五專畢業生前三年所修科目學分不得申請抵免。
六、每一科目只能申請抵免一次，抵免未通過者，不得再次申請抵免。
七、申請抵免科目限於入學學級年度前（含）三年內本校所曾開設之通識科目。
- 第五條 不同學分互抵後之處理規定如下：
一、以多學分抵少學分者，抵免後，以少學分登記。
二、以少學分抵多學分者，不予抵免。
- 第六條 各科目申請抵免，應持原修讀課程及格之證明文件（影本不予受理），填寫本校抵免學分申請表，至本校通識教育業務單位辦理。
- 第七條 各科目是否准予抵免，由通識教育委員會主任委員審核，如有需要，得由主任委員委請各科目相關任課教師協助審核，各科相關任課教師得依需要，對申請學生給予資格測驗，決定是否同意抵免。
- 第八條 抵免學分之申請、審核、測驗日期，統一依照本校學分抵免辦法辦理，每位學生只能於入學當年註冊時提出辦理通識科目抵免，並於選課確認截止日前兩日完成審核程序，逾時不受理。對於審核通過抵免總學分數若有異議，必須於審核程序完成日起三天內提出更正申請，並辦理完畢，且日後不得以任何理由請求補辦或變更。學生在入學前所修得之通識課程學分，於抵免申請完成後，於本校就學期間，不得再提出重複申請。
- 第九條 本辦法經本校通識教育委員會會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

法鼓文理學院佛教學系學士班大一英文課程申請抵免須知

中華民國 97 年 9 月 24 日 96 學年度第 2 次教務與研究發展會議通過
中華民國 97 年 10 月 15 日 97 學年度第 3 次教務與研究發展會議修正
中華民國 98 年 03 月 18 日 98 學年度第 3 次教務與研究發展會議修正
中華民國 99 年 10 月 19 日 99 學年度第 1 次教務與研究發展會議修正
中華民國 103 年 1 月 27 日 103 學年度第 3 次教務與研究發展會議
中華民國 104 年 1 月 7 日 103 學年度第 3 次教研會議通過

一、本校學士班新生，依選課規定均必修一學年大一英文，上、下學期共計 4 學分，成績及格，始可畢業。

二、抵免申請資格：

- (一)英文程度優異，近三年內有具體事實者或經授課教師認可並准予參加考試者。
- (二)凡修過大一英文或國內大學英文系(所)畢業者。
- (三)近三年內曾在英語系國家求學兩年以上者，持相關證明經開課單位核定者。
- (四)通過校外具公信力之英語文能力檢定考試者，持有效期三年內之證明或成績單至開學單位辦理：
 1. 全民英檢(GEPT)中高級(初試+複試)。
 2. 新制多益(TOEIC)785 以上(聽力 400 分以上且閱讀 385 分以上)。
 3. 托福網路測驗(TOEFL IBT)71 以上。
 4. 托福紙筆測驗(TOEFL ITP)527 以上。
 5. 托福電腦測驗(TOEFL CBT)197 以上。
 6. 國際英語語言測驗-雅思(IELTS)5.5 級以上。
 7. 外語能力測驗(FLPT)240 以上。
 8. 劍橋大學英語能力認證分級測驗(Cambridge Main Suit) FCE 以上。
 9. 全民網路英語能力檢定(NETPAW)中高級以上。
 10. 通用國際英文能力分級檢定(G-TELP)2 級以上。
 11. 全球英檢(GET)B2 以上。

三、申請截止日期：每學期加、退選截止日，逾期不受理。

四、審核程序：

- (一)授課教師認可，必要時可舉行考試。
- (二)經開課單位複審過後，得准予抵免。

五、申請文件：

- (一)申請表乙份。
- (二)相關成績證明文件。

六、經核准抵免者，學分登記於學生大一成績表內，其成績不列入學期及畢業平均分數，僅於成績表內之成績欄位註明「抵免」字樣。

七、本須知經教研會議通過，陳請副校長核定後公布實施，修訂時亦同。

法鼓文理學院學士班選課辦法

法鼓佛教學院佛教學系學士班選課辦法修正草案對照表
中華民國 97 年 8 月 20 日 97 學年度第 1 次教研會議通過
中華民國 98 年 5 月 13 日 97 學年度第 6 次教研會議修正
中華民國 98 年 6 月 17 日 97 學年度第 10 次教研會議修正
中華民國 100 年 8 月 31 日 100 學年度第 1 次教務與研究發展會議修正
中華民國 101 年 9 月 19 日 101 學年度第 1 次教務與研究發展會議修正
中華民國 102 年 9 月 11 日 102 學年度第 1 次教務與研究發展會議修正
中華民國 104 年 3 月 25 日 103 學年度第 4 次教研會議通過

- 第一條 依據本校學士班「學則」規定，訂定學生選課辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 辦法適用對象為本校修讀學士學位學生。
- 第三條 學生選課，事先應妥慎選擇，以按年循序修習學士班所開設之課程為原則，但經系(所)主管同意者及通識課程之選課，不在此限。
- 第四條 學生每學期應修學分數之規定如下：
學士班學生每學期所選學分數，不得少於十六學分，不得多於二十五學分，唯修業年限最後一年起，每學期不得少於九學分，不得多於二十五學分。
學生若因情況特殊，經系(所)主管核可者，得於當學期加選或減選一至二科。
- 第五條 學生選課須於規定之選課日期辦理選課，選課日期、方式及科目分類等事項，教務組得依實際需要另訂之。
- 第六條 上課時間倘因由於授課教師提出，經系(所)主管並送經教務組統一調動，或由教務組基於全班情形而調課，以致衝堂者，亦應依本校規定之期限內完成辦理加選或退選；否則事後發現上課時間衝突之情事，原則規定既經選定之科目，均不得再行任意變更。
- 第七條 學生選課分初選、加退選、補選三階段辦理：
一、初選：依教務組公告之程序及統一於寒暑假開始的第一週辦理。
二、加退選：加退選統一於每學期開學後第四週的星期一與星期二辦理，逾期不予受理。
加選科目而未完成加選手續者，視同未選課，其學分成績不計；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論，其成績以零分計算。
三、補選：辦理補選資格為因課程停開致使修課學分數減少者；補選於開始上課後第三週內實施，逾時不得辦理。
- 第八條 學生於加退選結束後，有下列情形之一者，得於教務組公告之選課更正期限辦理選課更正：
一、所選之科目有顛倒修習者。
二、重複修習已及格或課程名稱相同之科目者。
三、屬全學年且內容有連續性之科目，未修上學期而先修下學期者。
四、所選修之科目有衝堂者。
五、超修或減修學分數申請未通過者。
六、修習較高年級必修課程申請未通過者。
七、所選之課程停開或抵免學分者。
前項各款情形，如有特殊情形經本系(所)主管核准者不在此限。

- 第八之一條 辦理選課錯誤更正期間截止後，選課確認單有科目衝堂者，教務組得強制其保留其中一科目，退選其他衝堂之科目。
- 第九條 凡屬規定須依序修習之科目，上學期末修習者，下學期不得修習(選課時系統設檔修)。
- 第十條 (刪)
- 第十一條 學士班學生每學期應修學分數除符合本辦法第四條之規定學分數外，如成績優異，即前一學期平均成績達八十五分(含)以上，且無期中棄修紀錄者，經授課教師及系(所)主管核准可，得加修一至二科目學分。
- 第十二條 轉系及轉學生學分抵免，悉依本校學分抵免辦法辦理。凡轉入學年級前應補修之科目，應優先補修。
- 第十三條 本校對新舊課程科目因修正而變更名稱，或增減學分，或學年課程改為學期，學期改為學年等情形，對不及格科目之重修，原則上均以新課程科目為適應準則。如必修科目因係舊課程而無新課程科目取代時，雖原曾修習不及格之科目，亦可予以免修，成績紀錄表予以註記即可，惟畢業總學分不得減少。新舊科目表交替期間必修科目不及格學生之重修悉依下列規定辦理：
一、原訂科目表列為必修，而新訂必修科目表內已予以刪除之課程，如不再開設是項課程時，可不再重補修。
二、學分數因課程變動而增減者，學生重補修，以新訂學分數為準。
三、原訂科目表列為必修，而新訂科目表已改為選修之科目，學生重補修時仍須依該級別必修課程所訂修習之。
四、依前三項辦理之學生，其畢業總學分數不得減少，仍須修足各該系應修畢業總學分數，方得畢業。
- 第十四條 本校對新舊課程科目因修正而變更名稱，或增減學分，或學年課程改為學期，學期改為學年等情形，對不及格科目之重修，原則上均以新課程科目為適應準則。如必修科目因係舊課程而無新課程科目取代時，雖原曾修習不及格之科目，亦可予以免修，成績紀錄表予以註記即可，惟畢業總學分不得減少。新舊科目表交替期間必修科目不及格學生之重修悉依下列規定辦理：
一、原訂科目表列為必修，而新訂必修科目表內已予以刪除之課程，如不再開設是項課程時，可不再重補修。
二、學分數因課程變動而增減者，學生重補修，以新訂學分數為準。
三、原訂科目表列為必修，而新訂科目表已改為選修之科目，學生重補修時仍須依該級別必修課程所訂修習之。
四、依前三項辦理之學生，其畢業總學分數不得減少，仍須修足各該系應修畢業總學分數，方得畢業。
- 第十五條 學生得視需要至他校選課，學生校際選課辦法另定之。
- 第十六條 學生務必詳細核對選課確認單後親筆簽名，並依規定日期繳回教務組存查。當學期有選課爭議時，均以加退選後選課確認單為認證依據。確認單上未列之科目，雖有上課，亦不予承認；已列之科目未辦退選亦未上課者，**成績以零分登記**。如未繳回確認單者，一律以校務資訊系統之電腦檔案為準。
- 第十七條 學生於選課更正後因特殊情形，無法繼續修習課程，得申請放棄修讀。
一、學生申請放棄修讀已選修之課程，應填妥棄修課程申請單，先經任課教師並經開課單位主管同意後，送交教務組辦理。
二、學生申請棄修課程，應於本校行事曆規定之期中考後二週內申辦完畢。
三、放棄修讀課程每學期以一科為限，且於扣除放棄修讀之學分數後，總修讀學分數不得低於

學則規定之最低學分數，經核准辦理棄選之學生，同一學期不得再以任何理由申請加選。
延長修業年限學生棄修後至少仍應修習一個科目。

第十八條 學生放棄修讀之課程其成績登錄、學分計算及學分費繳交等依下列規定辦理：

- 一、放棄修讀課程仍登載於該學期成績單及歷年成績表，惟中英成績欄註明「棄修」、「W」(Withdraw)。
- 二、放棄修讀課程之學分數不計入該學期修習學分總數。
- 三、依規定應繳交學分費（學分學雜費）之課程棄修後，其學分費（學分學雜費）已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。

第十九條 棄修科目須達未扣考標準，棄修前之缺勤紀錄將不註銷。

第二十條 本辦法未盡事宜悉依本校學則及有關規章辦理。

第二十一條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院佛教學系學士班「法鼓講座」修課須知

中華民國98年9月30日98學年度第2次教務與研究發展會議通過
中華民國98年11月11日98學年度第3次教務與研究發展會議修正通過
中華民國104年3月25日103學年度第4次教研會議修正通過
中華民國105年5月25日104學年度第4次教研會議修正通過

- 一、宗旨：為增進本校師生對通識教育本質的認識，及養成學生統整人格，關懷社會之寬闊胸襟，以培養全人、全方位之宗教師及宗教人才，聘請在人文、社會、自然等不同學科領域中傑出之學者或專家做專題演講，特設「法鼓講座」（以下簡稱本講座）。
- 二、負責單位：通識教育委員會。
- 三、實施對象：學士班學生。
- 四、課程實施規定與說明：
 - (一)本講座為通識教育必修課程（零學分）。
 - (二)本講座採場次計算方式評核。
 - (三)本講座可跨學期或學年完成。
 - (四)本講座每學期至少舉辦一次；原則上於全校共同時間實施。
 - (五)本校各單位所舉辦之演講，若符合學士班通識教育內涵者亦得列為「法鼓講座」。
 - (六)「法鼓講座」之公告由通識教育委員會統一發布。
- 五、課程評分標準與獎勵：
 - (一)學生須於入學四年內(不含休學期間)，參加八次「法鼓講座」；成績以P/F(通過/不通過)登入。
 - (二)凡學生每次聽講後主動撰寫心得報告，每篇(500~1000字)經評定為前三名者，酌發獎金，第一名：1000元、第二名：800元、第三名：500元，以資鼓勵，但未達水準者可從缺。本項獎金從校務計畫或業務單位編列預算支出。
 - (三)通識教育業務單位依講座出席證明單進行出席登入作業。
- 六、注意事項：
 - (一)每位學生在入場時必須親自領取出席證明單，由本人簽名且不得代簽。演講結束後當場繳回出席證明單。
 - (二)每場演講遲到30分(含)以上者或中途離席均將不列入場次計算。
 - (三)演講結束後，參與名單將由通識教育委員會公佈，學生必須注意並自行查詢聽講累積次數。記錄不符者，自公告日起兩日內，請提出更正，逾時不再受理。
- 七、本須知經通識教育委員會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

法鼓文理學院學士班學生學期成績繳交及作業要點

中華民國 97 年 12 月 31 日第 5 次教務與研究發展會議通過

中華民國 103 年 3 月 12 日 102 學年度第 5 次教務與研究發展會議通過

中華民國 103 年 9 月 29 日 103 學年度第 3 次主管會議修正

中華民國 104 年 3 月 25 日 103 學年度第 4 次教研會議通過

- 第 1 條 本校為有效管理學生學期成績，建立教師繳交成績之義務及避免影響學生各項權益，特依據本校學則第三十一條訂定本辦法。
- 第 2 條 本辦法僅適用於授課教師送達學士班之當學期成績。
- 第 3 條 本辦法所稱成績，為學業成績，包含各課程之學期成績、補考後之學期成績及暑期成績。前項所稱之補考，係指學生依本校「學士班學則」及「學生請假規則」之規定，向學務組申請期末考試請假，經核准後所舉行之補考。
- 第 4 條 學期成績係依照平時報告、期中考試、期末考試、期末報告或他方式等加以評定，補考後之學期成績計算方式亦同，惟係以補考成績代替期末考成績。前項各項目評定成績佔學期成績之比例，由授課教師自行決定，惟應明列於授課大綱中，俾使學生瞭解。各種考試、作業、報告若有曠考或缺交者，僅就曠考或缺交部份以零分計算。
- 第 5 條 學士班學生成績分為學業（含實習）、操行二種，採百分計分法計算，一百分為滿分。學業以六十分為及格分數；操行以六十分為及格分數。學業成績不及格之科目不得補考，必修科目應令重修。性質特殊或有特定考量之科目，如行門科目之朝暮定課、禪修、禪修實習、通識科目之體育、服務學習、法鼓講座等課程，「及格」為八十五分、「不及格」為五十五分之考評方式。成績不及格之科目，不給學分亦不予補考。期末考試因公、病、二親等親屬喪假補考者，其補考成績，以授課教師評定之實際成績計算，因經校核准之事假補考者，學士班學生補考成績如超過六十分，蓋以六十分計算。因公、因病、因喪補考者應以實際成績與平時、期中成績合併計算為學期成績。
- 第 6 條 授課教師應使用校務成績系統登打成績，登打成績完畢並確認系統送出，即完成成績繳交。授課教師得將成績繳交結果存檔或列印存查，日後若對成績有疑時，應依相關規定辦理更正。另操行成績，由各班導師使用成績系統登打成績，登打成績完畢並於系統確認後即完成成績繳交。凡考試曠考者，其曠考科目該次成績，一律以零分計算。
- 第 7 條 於繳交成績期限前，若有部分學生成績無法確定，授課教師應將該生成績欄註記為「-1」，與其餘已確定之成績一併使用網路登打成績系統繳交，俟其成績確定時，應再次使用網路登打成績系統登打成績暨繳交成績。但繳交期限仍應依本辦法第 8 條規定辦理。
- 第 8 條 各項成績登錄完成期限如下所列：

- 一、學期成績：應於依行事曆之規定「期末考試結束」之翌日起兩週內繳交。
 - 二、補考後之學期成績：「補考結束」翌日起三日內繳交。
 - 三、應屆畢業班成績：應於校定畢業班期末考試結束後一週內繳交。
 - 四、暑期成績：各課程期末考試結束之翌日起三日內。
- 繳交截止日期，若遇假日則順延一天。

第 9 條 所有延遲繳交之學生成績，除因有特殊理由，於登打成績截止日前須填具「教師延遲繳交學生成績申請表」並經開課單位主管核准，最終期限為每學期期末考後三週內完成，教師如逾期仍未送繳學生成績，得由開課單位於一週內負責處理完成。

第 10 條 為避免影響學生就業、升學、申請獎學金、選課、轉系、輔系、雙主修等各項權益，未依本辦法規定之期限繳交成績者，得由開課單位通知授課教師，並副知開課單位主管協助催繳。催繳三次仍未繳交者，提行政會議報告。

第 11 條 成績繳交後不得更改。但如有屬授課教師之錯誤，視錯誤情況之不同，分別依下列程序辦理：

- 一、若係原本應有成績漏登或計算錯誤，應填妥「成績更正申請表」，並須檢附該科試卷、作業、成績登記原始憑證等相關資料正本加以證明，經開課單位主管核定後更正。
- 二、若因不及格改及格或及格改為不及格，除應填寫「成績更正申請表」及檢附相關證明資料，另須提交教務與研究發展會議討論通過，並經開課單位主管核定後，成績始得更正。

第 12 條 申請更正學生學期成績，至遲應在次學期開始上課之二週內向開課單位提出，並依前條之規定辦理。逾期提出概不受理。

第 13 條 教師若將試卷、作業、報告等交還學生，應於課堂提醒學生妥為保存，以備查考。未檢附與計算成績有關之各種試卷、作業、報告及成績登記原始憑證等資料者，其成績不得更正。

第 14 條 本辦法經教研會議討論通過後並簽請校長同意後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院佛教學系學士班行門專題研修暨畢業呈現規定

中華民國 99 年 7 月 21 日 98 學年度第 28 次主管會報修正
中華民國 99 年 8 月 27 日 99 學年度第 01 次研修委員會議修正
中華民國 99 年 10 月 20 日 99 學年度第 01 校務會議通過
中華民國 100 年 10 月 19 日 100 學年度第 1 次研修委員會議修訂
中華民國 100 年 12 月 07 日 100 學年度第 1 次課程委員會議修訂
中華民國 100 年 12 月 14 日 100 學年度第 2 次行政會議通過
中華民國 104 年 6 月 29 日 103 學年度第 25 次主管會報修正
104 年 10 月 07 日 104 學年度第 1 次系務會議修正
中華民國 104 年 11 月 25 日 104 學年度第 2 次行政會議修訂通過
中華民國 105 年 4 月 27 日 104 學年度第 4 次系務會議修訂通過

一、學士班行門專題研修選修課程規劃原則

說明：本課程於第三學年(兩學期)實施，共四學分

1. 課程類別：以下五類課程至少選一門，最多可同時選兩門(但只提出一種畢業呈現即可)。

- (1) 禪修(禪法、念佛、止觀)與佛教身心學(醫學與心理學)、瑜伽。
- (2) 儀軌(懺法、羯磨、梵唄、佛事)與佛教音樂、戲劇(表演藝術)。
- (3) 弘化：佛學推廣、人道救援、臨終關懷、社會發展與行政管理。
- (4) 佛教藝術：佛教園林、佛教建築、佛教美術(視覺藝術)。
- (5) 綜合課程。

2. 課程目標

- (1) 授課教師協助學生規劃執行與畢業呈現(學以致用、學業與志業結合為目標，配合生涯規劃為主)有關之學習計畫。
- (2) 授課教師協助學生尋找畢業呈現指導教師，若有需要時可另有一位協同指導教師(最多一位)。
- (3) 學生須於第三學年下學期之期中考前，提出畢業呈現之「主題」。
- (4) 學生須於第三學年下學期之期中考前，提出畢業呈現之指導教師。

3. 課程進行方式

- (1) 期初課程介紹與協調
- (2) 學習計畫分享
- (3) 期中成果分享
- (4) 不定期專題演講(可與碩士班合辦)
- (5) 期末成果分享
- (6) 研讀典籍(自習與筆記、讀書會)
- (7) 參加活動(研討會、禪修活動、法會活動、其他相關活動)
- (8) 參與實習
- (9) 其他

4. 評分標準：任課教師參考學校標準制定。

二、書評比賽

學生在畢業呈現前至少需參加校內所舉辦的 5 分鐘書評比賽一次。

三、畢業呈現

說明：本畢業呈現於第四學年，四學分。

1. 提出畢業呈現之方式

(1) 畢業呈現之進行方式，可採一人獨立完成，或採團體呈現方式進行。團體呈現之人數不得超過三人。

(2) 以專題研修方式呈現

以影音、PPT 或網路呈現等實作方式提出者，需同時提出 5,000 至 8,000 字之文字說明。

(3) 以論文寫作方式呈現

以論文形式提出者，字數限為 2 萬字至 3 萬字，並遵守所規定之論文寫作規則。

2. 舉行日期

(1) 四年級下學期之期中考後與期末考前舉行

(2) 教務組擇定 1~2 天中排定場次，方式為：由學生發表及相關教師評論。

3. 有關「畢業呈現」的相關表件與流程由教務組另訂之。

(1) 「畢業呈現」申請程序表

(2) 申請表暨「指導教師同意書」

(3) 「畢業呈現」評分表

(4) 「畢業呈現」委員會審定書

(5) 畢業呈現紙本資料之書背格式及封面格式

(6) 論文格式基本規範(適用於論文型式之畢業呈現)

4. 指導教師等之指導學生「畢業呈現」之相關費用

(1) 指導費：(第四學年全年)：

A 指導教師：新台幣 2,000 元

B 若有共同指導教師一起指導時，指導教師與共同指導教師：各新台幣 1,000 元。

(2) 會審費：

A 本校專兼任教師支給會審費新台幣 500 元，但擔任指導教師時不另支給會審費。

B 外校教師為指導教師時，除得支給指導費及當日交通費之外，不另支給會審費。

C 非指導教師之外校教師，擔任會審委員時，除當日交通費外，每場次得支給新台幣 500 元。

5. 成績評定：

(1) 由舉行畢業呈現之會審委員三到四人評定。

(2) 指導教師一至二人與班主任為當然會審委員；並由指導教師提名校內、外教師一至二人為會審委員，由班主任聘任之。

四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院佛教學系學士班學分抵免辦法

中華民國 97 年 8 月 20 日 97 學年度第 1 次教務與研究發展會議通過 中華民國 98 年 6 月 17 日 97 學年度第 10 次教務與研究發展會議通過 中華民國 99 年 3 月 10 日 98 學年度第 5 次教務與研究發展會議修正 中華民國 104 年 3 月 25 日 103 學年度第 4 次教研會議通過

第 1 條 本校為處理本校學士班學生學分抵免學分事宜，特訂定本辦法。

第 2 條 本辦法適用對象：

- 一、轉學生。
- 二、曾在大專校院就讀後再就讀本校之新生。
- 三、依法令規定准許先修讀學分後考取修讀學位者。
- 四、先修讀本校推廣教育學分後考取修讀學位者。
- 五、本校學生經核准出國進修者。
- 六、曾在教育部認可之國外大專校院修讀學分者。
- 七、就讀本校學士班學生，符合相關學分抵免規定者。

第 3 條 推廣學分教育學分班之課程學分採認，僅限於本校開辦之課程，其他校院或或社教機構辦理之推廣教育學分課程，不得辦理抵免。

第 4 條 抵免學分之申請期限及程序：

- 一、申請期限：學生應於取得學分後次學期，新生於入學後第一學期，開學後兩週內 辦理申請手續，以一次為限，逾期不予受理。
- 二、申請程序：
 - (一)填具抵免學分申請表，檢附原校修讀歷年成績單（或修業學分證明）正本乙份(影本及學期成績通知單無效)。
 - (二)抵免學分之初審，由負責開授欲抵免學分科目之本系專、兼任教師及學士班 主任共同審核，必要時得舉行考試。如需考試及格始可抵免之科目，應於開 學日起二週內辦理。
 - (三)抵免學分之複審，經教務與研究發展會議通過後，再由教務組辦理。
 - (四)所有初審、複審作業均須於加、退選截止日前完成。

第 5 條 抵免學分之審查基準：

- 一、申請抵免之原修科目，至入學時已逾五年者，不得抵免。
- 二、申請抵免之原修習科目成績未達六十分以上者，不得抵免。

第 6 條 學生抵免學分多寡規定如下：

- 一、凡轉入二年級者，其抵免學分總數以轉入本系一年級應修學分總數三十四學分為

限；凡轉入三年級者，其抵免學分總數以轉入本系一、二年級應修學分總數七十 四學分為限；惟自轉入年級起，每學期仍應修滿最低學分數。

二、經重考再行入學就讀之退學生、選讀生或轉學生，依法取得學籍時，其已修習及 格之科目學分，得申請抵免及提高編級，在校修業年限不得少於一年、專科畢業 生在校修業年限不得少於二年，並依照每學期限休學分數修習始可畢業。

三、修習本校推廣教育學分班課程且持有學分證明，經考取本校修讀學位者，最高可 抵免學分數為三十學分。

第 7 條 五專一至三年級視同高中階段，類同高中高職課程不予抵免。

第 8 條 提高編級：

一、經辦理學分抵免後得重新申請編入適當年級。

二、申請時間為學生入學當學期註冊日起二週內辦理；提高編入年級依抵免學分總數 裁定。

三、重新編級之規定如下：

抵免畢業應修學分數達四十學分(含)以上者得編入二年級；抵免畢業應修學分數 達七十四學分(含)以上者得編入三年級，抵免學分數達 〇四學分(含)以上者， 得提高編級為四年級。編入年級由教務與研究發展會議裁定。

轉學生依錄取年級入學為原則，但如抵免學分符合前款提高編級規定者，得申請 提高編級。

第 9 條 抵免學分之範圍如下：

一、必修學分。

二、選修學分。

三、通識學分。

第 10 條 抵免學分之原則如下：

一、科目名稱、內容相同者。

二、科目名稱不同而內容相同者。

三、科目名稱、內容不同而性質相同者。

四、科目名稱、內容相同而學分不同者。

第 11 條 不同學分互抵後之處理，規定如下：

一、以多抵少者：抵免後，以少學分登記。

二、以少抵多者：抵免部分學分後無法補修另一部份學分者，不得抵免；抵免部分學 分後可補修另一部份學分者，應由學士班指定性質相符科目補修，以補足所差學 分。

三、以學分抵免零學分者；抵免後以零學分登記。第 12 條 其他

一、學士班學生，修讀本校學士班碩士班共同開設課程者，其學分之抵免依相關規定 辦理。

二、學士班學生，具相關外語能力或證明時，得依規定辦理學分抵免。

三、學士班學生，修讀本校與國內外大專院校共同承認之課程學分者皆依相關規定辦 理。

第 13 條 本辦法經教研會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

學務組

法鼓文理學院學生獎助學金審查委員會設置要點

中華民國 96 年 9 月 26 日 96 學年度第 1 次行政會議通過

中華民國 97 年 10 月 1 日 97 學年度第 1 次行政會議修訂

中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會議修訂

一、為使校內設置或校外委託設置之各類獎助學金，申請、核發符合公平公正原則，並提供承辦單位相關諮詢意見，特設立法鼓文理學院學生獎助學金審查委員會（以下簡稱本會）。

二、本會委員由一級主管、教務組組長、學務組組長及教師代表二人組成，任期一年。行政副校長為召集人。業務承辦單位承辦人，及相關人員得於審查會議時列席。

三、本會之職掌如下：

（一）審核本校各類獎助學金申請案。

（二）受理獎助學金有關爭議事宜。

（三）處理違規申請案件。

（四）其他相關事項。

四、本會每學期召開一至二次定期會議，必要時得召開臨時會議。

五、本會之決議應有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得為之。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院獎助學金實施辦法

96年9月26日96學年度第1次行政會議通過

中華民國97年10月1日97學年度第1次行政會議修訂

中華民國103年10月29日103學年度第1次行政會議修訂

中華民國104年5月20日103學年度第4次行政會議修訂

第一條 法源依據與宗旨

為培養優質宗教人才提昇佛教研修水準，鼓勵質優之出家、在家學生報考本校；為獎勵就讀本校研修得力之學生；為鼓勵學生於就學期間精進向學；為協助清寒優秀學生得以順利完成學業，特依據本校學則第七條第二項之規定，訂定本辦法。

第二條 獎助對象

本校之學生在規定修業期限內具學籍者。

第三條 獎助學金種類

一、 校內獎助學金：

- (一) 法鼓文理學院僧伽就學獎助學金。
- (二) 法鼓文理學院入學榜首獎學金。
- (三) 佛教學系學士班書卷獎學金。
- (四) 佛教學系學士班菁英新生入學獎學金。
- (五) 法鼓文理學院學生服務奉獻獎助學金。
- (六) 學術研究論文獎學金。
- (七) 優良畢業論文獎助金。
- (八) 佛教學系東初老和尚留學獎學金

二、 校外獎助學金：

- (一) 各類學生就學減免優待補助學金。
- (二) 財團法人基金會、同鄉會等或個人提供之獎助學金。

第四條 公告、收件、審查與核定標準

- 一、 公告及收件：由學務組負責。
- 二、 審查與核定標準：依照公告之各項獎助學金作業要點辦理。

第五條 申請及審核程序

- (一) 申請者應於每學期各項獎助學金申請公告後，填具申請書，於期限內繳交相關證件及文件，向學務組提出申請。
- (二) 學務組於申請截止日前，依其規定彙整申請表及相關證件，送法鼓文理學院獎助學金審查委員會審議或寄送校外機關團體申請獎助學金。
- (三) 校內獎助學金之申請，經法鼓文理學院獎助學金審查委員會審議通過，

陳報校長核准後，始得核發，獎助學金審查委員會設置要點另訂之。

(四) 校外獎助學金之申請，學務組得依校外機關團體規定之領獎手續，協助獲獎學生辦理領獎相關事宜。

第六條 有下列情形之一者，不得申請獎助學金：

- 一、未遵守本校各項學生獎助學金規定者。
- 二、申請時之前學期曾受記過以上處分者。
- 三、凡保留學籍、畢業、已辦理休學或退學或轉學者。但因意外事件、傷、病辦理休學者，不在此限。

第七條 當年度已獲全額學雜費減免者，不得再申請學生獎補助金之補助項目。

第八條 獎助條件

- 一、 法鼓文理學院僧伽就學獎學金
為培養等持、解行並重之法門龍象，獎勵海內外出家眾就讀佛教學系，提供就學期間學雜費及住宿費等額之獎學金，每學期註冊時，免繳學雜費及住宿費(不含住宿保證金)。
就讀學群四學程之出家眾，提供就學期間學費等額之獎學金，每學期註冊時，免繳學費。
- 二、 法鼓文理學院入學榜首獎學金
凡參加本校入學招生考試榜首，學士班、博士班各一名，佛教學系及四學程之碩士班：甄試、筆試各一名，正式入學，就讀本校者，開學後每人核發新臺幣 1 萬 5,000 元獎學金，以資鼓勵。
受核定獎勵之學生，入學當年未完成註冊，辦理保留學籍者、休學、或轉學離校者，取消其得獎資格。
- 三、 佛教學系學士班書卷獎學金
為獎勵學士班品學兼優學生，依前一學年成績為準，每班設置名額 2 名，每人核發 5,000 元。
- 四、 佛教學系學士班菁英新生入學獎學金
凡推甄到國立大學各學系錄取者，考取本校學士班，入學就讀之在家眾，減免第一學年學雜費，分上、下學期減免。
受核定獎勵之學生，入學當年未完成註冊，辦理保留學籍者、休學、或轉學離校者，取消其得獎資格。
- 五、 法鼓文理學院在校生服務奉獻獎助學金
鼓勵學生順利就學，增上人際關係、處事態度、校園倫理等，得申請在校服務奉獻獎助學金，學習協助校內各項事務運作，於日常生活中廣結善緣，凡申請者每人每月以五千元獎助金為限。

六、 學術研究論文相關獎助學金

- (一) 本校學生於在學期間，發表研究論文於國內外具審查制度之學術刊物或學術會議者，得於每學期獎學金公告之期限內，向學務組提出申請「法鼓文理學院」學術研究論文獎學金。每學期獎助之金額與名額，得視各項發表水準及該年度預算核給。獲獎學生每人每次以獎勵乙篇為原則。
- (二) 本校學生畢業論文題目與本校創辦人聖嚴法師思想與實踐相關者，可申請「財團法人聖嚴教育基金會」之碩博士論文獎助學金，相關辦法另公告之。
- (三) 本校學生畢業論文以研究「漢傳佛教」為主題者，可申請中華佛學研究所之「強化漢傳佛教研究專案」獎助學金，相關辦法另公告之。
- (四) 其他機構獎勵學術研究論文之相關辦法將適時上網公告之。

七、 優良畢業論文獎助金

本校學生畢業論文口試成績達八十五分以上並經修改完畢，得於每學期獎學金公告之期限內，向學務組提出申請優良畢業論文獎助金，已結業者不具申請資格。

八、 各財團法人基金會、同鄉會等或個人提供之獎助學金，學務組應於接函通知時公告之。

九、 本校研究生助學金申請作業要點及學生工讀助學金作業要點另訂之。

十、 各類學生就學減免優待補助作業要點另訂之。

第九條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院外國學生獎助學金要點

中華民國 98 年 02 月 25 日 97 學年度第 3 次行政會議通過
中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會議修訂

一、目的

為促進法鼓文理學院(以下簡稱本校)國際化程度,並配合教育部鼓勵招收外國學生政策,期以吸引外籍學生就讀並照顧已就讀本校之外國學生,特訂定「法鼓文理學院外國學生獎助學金要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎助學金適用對象與資格

外國籍係指不具「中華民國國籍法」第二條所稱中華民國國籍。獎助學金適用對象與資格如下:

- (一)外國籍新生:不原具中華民國國籍,且未具僑生身分者,未獲中華民國政府單位、企業組織或本校其它獎助,經由申請就讀系所推薦者。
- (二)外國籍舊生:不具中華民國國籍,且未具僑生身分者,修課滿一學年,學習學分數符合本校規定,各科無不及格,成績在班級前 50%,且未獲中華民國政府、企業組織或本校其它獎助者。

三、獎助學金種類與名額

- (一)種類:獎助學金類型可分為免學雜費、免學費、免二分之一學雜費等。
- (二)名額:每年一至三名,以優秀清寒學生為優先考量。

四、獎助學金申請方式

- (一)獎學金申請人應於每年三月、九月,依公告時間向學務組提出申請,並檢附相關要件,經本校學生獎助學金審查委員會審核通過後核發獎助學金。
- (二)獎學金請領期限,大學最長四年、碩士最長兩年。獎學金每年受理申請兩次,每學期核給一次。遇休、退學時,即停發其獎學金。
- (三)獎學金受獎學生於受獎期間如有受學校申誡以上之處分者,經「學生獎助學金審查委員會」通過取消受獎資格者,自取消處分確定後下個月起,註銷其受獎資格。

五、獎助學金核給金額與名額分配

- (一)每期之獎助學金總金額,視當期可獲得之實際獎助學金來源為上限。
- (二)獎助學金核給之名額,依當期獎助學金總金額,擬定「**學士班**:**碩士班**」之比例分配獎學金金額,以計算該期各分配之名額。
- (三)獎助學金之核定應考慮國際多元化之精神。

六、獎助學金之審核

外國學生申請獎助學金之審核由本校學生獎助學金審查委員會辦理。

七、獎助學金經費來源

- (一)教育部或其他政府單位專案申請補助。
- (二)學校自籌收入。
- (三)民間團體或個人捐助。

八、施行

本要點經行政會議通過,陳請校長核定後公布施行,修正時亦同。

法鼓文理學院外國學生獎學金發放作業要點

中華民國 99 年 10 月 20 日 99 學年度第 1 次行政會通過

中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會修訂

- 一、為吸引優秀外國學生入學，並鼓勵在校之優秀外籍學生，特依據「教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」訂定本要點。
- 二、本校外國學生獎學金之經費來源由教育部外國學生獎學金補助款支應。
- 三、獎助對象：凡不具中華民國國籍，且未具僑生身分至本校修讀學位之外國籍學生，均得申請本獎學金，外國籍延修生及僑生不在獎助之列。
- 四、申請資格：
 - (一) 申請就讀本校之外國入學新生。
 - (二) 已經就讀本校之外國學生（延修生除外）。
 1. 就讀大學部滿一學期，具正式學籍，每學期至少修習六學分，前學期學業成績總平均七十分以上，行為表現無不良紀錄。
 2. 就讀研究所滿一學期，具正式學籍，每學期至少修習四學分，前學期學業成績平均七十五分以上，行為表現無不良紀錄。
 3. 獎學金大學部學生至多獎勵四年，碩士班學生至多獎勵二年，博士班學生至多獎勵三年。
 4. 已獲得教育部或我政府其他機關之獎學金者，不得再申請本項獎學金。
- 五、申請文件：申請人應向本校學務組，提具下列文件，以備審核：
 - (一) 申請表一份。
 - (二) 切結書一份(切結未領其他獎學金)。
 - (三) 成績單正本（前學期）一份。
- 六、獎學金名額、額度：依教育部國際教育學術政策及其年度預算經費編列情形，及本校當年度外國學生總人數設定比例與外國學生前學期之學業成績表現，核配下一學期若干名額之獎學金。
- 七、申請期限：每學期開學一個月內，向學務組提出申請。
- 八、審查作業程序：
 - (一) 申請本校之外國入學新生及已就讀之外國學生，由學務組彙整相關資料並造冊送本校獎學金審核委員會審議。
 - (二) 審核結果造冊，簽請校長核定。
- 九、獎學金發放：獎學金由總務組出納單位統一核撥。如受獎學生休學、退學或畢業，即喪失申領資格。
- 十、獲本獎學金者，相關單位須安排其協助行政、教學或研究工作，研究生每週工作六小時，大學部每週工作三小時，並不得兼領國科會博士班獎助金及其他單位專職人員薪給。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

法鼓文理學院外國學生獎學金發放作業要點

Scholarships for International Students of Dharma Drum Institute Liberal Arts

中華民國 99 年 10 月 20 日 99 學年度第 1 次行政會通過

中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會修訂

一、為吸引優秀外國學生入學，並鼓勵在校之優秀外籍學生，特依據「教育部補助大專校院及其附設華語文教學機構設置外國學生獎學金核撥作業規定」訂定本要點。

I. Scholarships for International Students of Dharma Drum Institute of Liberal Arts (SIS-DILA) are based on Ministry of Education Short Term Research Awards (STRA) and Huayu Enrichment Scholarships (HES). These scholarships aim to encourage the enrollment of outstanding international students and support outstanding international students of DILA.

二、本校外國學生獎學金之經費來源由教育部外國學生獎學金補助款支應。

II. SIS-DILA is sponsored by the Ministry of Education Award for international student scholarships. 教育部外國學生獎學金補助款。

三、獎助對象：凡不具中華民國國籍，且未具僑生身分至本校修讀學位之外國籍學生，均得申請本獎學金，外國籍延修生及僑生不在獎助之列。

III. Eligibility: International degree students who have officially registered, but who are not ROC citizens, nor overseas Chinese, are eligible to apply. International students who are in the period of extension for graduation are not eligible for this scholarship.

四、申請資格：

(一) 申請就讀本校之外國入學新生。

(二) 已經就讀本校之外國學生（延修生除外）。

1. 就讀大學部滿一學期，具正式學籍，每學期至少修習六學分，前學期學業成績總平均七十分以上，行為表現無不良紀錄。
2. 就讀研究所滿一學期，具正式學籍，每學期至少修習四學分，前學期學業成績平均七十五分以上，行為表現無不良紀錄。
3. 獎學金大學部學生至多獎勵四年，碩士班學生至多獎勵二年，博士班學生至多獎勵三年。
4. 已獲得教育部或我政府其他機關之獎學金者，不得再申請本項獎學金。

IV. Qualifications:

1) International students applying for DILA, who will be first year students.

2) International students already enrolled in DILA (excluding international students who are in the period of extension for graduation):

2-1) Undergraduate students: must have been studying at DILA for more than one full semester and earned at least 6 credits each semester. Average score of academic studies in the previous semester must be over 70, without record of personal misconduct.

2-2) Graduate students: must have been studying at DILA for more than one full semester and earned at least 4 credits each semester. Average score of academic studies in the previous semester must be over 75, without record of personal misconduct.

3) The maximum length of time a student can receive the scholarship is 4 academic years for bachelor programs, 2 academic years for students in master programs, and 3 academic years for students in doctoral programs.

4) Those who have already received any scholarship sponsored by ROC Ministry of Education or other ROC government institutions are not eligible for this scholarship.

五、申請文件：申請人應向本校學務組，提具下列文件，以備審核：

- (1) 申請表一份。
- (2) 切結書一份(切結未領其他獎學金)。
- (3) 成績單正本(前學期)一份。

V. Application documents:

Eligible applicants must submit the following documents to the office of student affairs within the application period:

- 1) application form
- 2) certificate stating that applicant has not received any other scholarship
- 3) transcript from the previous semester

六、獎學金名額、額度：依教育部國際教育學術政策及其年度預算經費編列情形，及本校當年度外國學生總人數設定比例與外國學生前學期之學業成績表現，核配下一學期若干名額之獎學金。

VI. Scholarship appropriation: The total number of recipients of the scholarship will be decided in accordance with the related policy and the annual budget of the Ministry of Education, as well as the percentage of international students and international students' academic performance in the previous semester.

七、申請期限：每學期開學一個月內，向學務組提出申請。

VII. Application period:

Eligible applicants must submit all application documents to the office of student affairs within the first month of each semester.

八、審查作業程序：

- (一) 申請本校之外國入學新生及已就讀之外國學生，由學務組彙整相關資料並造冊送本校獎學金審核委員會審議。

(二)審核結果造冊，簽請校長核定。

VIII. Scholarship reviewing process:

- 1) Required documents of all applicants will be compiled and submitted to DILA Scholarship Review Committee by the section of student affairs.
- 2) The decision made by the committee will be submitted to President of DILA for approval.

九、獎學金發放：獎學金由總務組出納單位統一核撥。如受獎學生休學、退學或畢業，即喪失申領資格。

IV. Scholarship granting: scholarships will be granted by the accounting unit of the general affairs section. Scholarships will not be awarded if recipients are in a state of suspension, expulsion, or have graduated.

十、獲本獎學金者，相關單位須安排其協助行政、教學或研究工作，研究生每週工作六小時，大學部每週工作三小時，並不得兼領國科會博士班獎助金及其他單位專職人員薪給。

X. Scholarship recipients are obligated to serve as administrative assistants, research assistants or teaching assistants in related offices. Six hours per week are required for postgraduate students, and three hours per week are required for undergraduate students. Scholarship recipients are not allowed to receive full-time salaries from other institutions, or any other scholarships sponsored by ROC government institutions such as the National Science Council.

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

XI. The regulations are formally approved by the Administrative Committee and come into effect upon the approval of the President of DILA. The same procedure should apply for amendments.

法鼓文理學院在校生服務奉獻獎助金作業要點

中華民國 104 年 9 月 23 日 104 學年度第 1 次學生事務與總務會議通過

中華民國 104 年 9 月 30 日 104 學年度第 1 次行政會議修訂

一、宗旨

本校為鼓勵學生順利就學，凡申請在校生服務奉獻獎助金之學生得服務奉獻，學習協助 校內各項事務運作，於生活日常中廣結善緣，特訂定本要點。

二、服務奉獻規範

- (一)凡本校在校生當月份不重複領有「教育部研究生助學金」者皆可申請，惟學業及操行成績不及格或受小過以上處分者，不得申請。
- (二)服務奉獻範圍以學校各單位臨時性或常態性需要，以不影響學生課業為原則。
- (三)凡投入服務奉獻並符合服務單位的需求者，每人每月以五千元獎助金為限。
- (四)各申請單位應於每月五日前，將上月份學生實際服務奉獻時數，填列「在校生服務奉獻獎助金印領清冊」，經單位主管核章後送學務組，據以核發。

三、服務奉獻獎助金申請作業程序

- (一)學務組於寒暑假期間，徵詢各單位服務奉獻之需求，統計申請名額。
- (二)學務組於每學期註冊前，公告各單位所需要服務奉獻學習之內容及名額。
- (三)學生於註冊時至學務組申請。
- (四)學務組於開學前公告核定之名單。

四、考核方式

- (一)服務奉獻獎助金之學生至校內各單位報到時，應填具「預定服務奉獻時間表」。
- (二)因故無法依「預定奉獻服務時間表」報到者，須事先以書面向單位請假。
- (三)服務奉獻獎助金之學生，奉獻服務成果及出缺勤均列入考核，學期末由該單位主管負責填報「服務奉獻考核表」，送學務組備查。
- (四)服務奉獻獎助金之學生，考核成績不及格者，依情節輕重得酌減助學金或取消資格。
- (五)服務奉獻期間有下列情形之一者，予以取消資格：
 - 1、受記過處分者。

2、曠課達三次者。

3、不接受指導者。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院研究生申請教育部獎助學金作業要點

97年10月1日97學年度第1次行政會議通過
103年10月29日103學年度第1次行政會議修訂

一、宗旨

教育部為協助學生完成學業，獎勵研究生專心學習，從事研究，提高學術水準，協助行政工作，本校配合教育部政策，特訂定本要點。

二、獎助學金來源

本助學金之經費來源以教育部當學年度核發之補助款為限。

三、獎助對象

一、二年級在學研究生（一般生）；在職生不在獎助範圍之列。

四、獎助期限

第一、第二學年為限。

五、獎助學金申請資格

- （一） 在校學生學期操行成績須達80分以上。
- （二） 新生依入學考試成績序核發。
- （三） 在校生依當學期學業成績序核發。

六、獎助學金申請流程

研究生申請助學金，應於每學期開學後十日內向學務組提出申請，經獎助學金審查委員會核定，

於開學後一個月內造冊報請校長簽核，送總務組按月發給。

七、發放之限制

- （一） 申請者須提供非專職證明或切結書以供審核。
- （二） 研究生經所屬單位評定工作不力，或觸犯校規受記過以上處分者，得停止發給助學金；受停止發給獎助金處分者，次學期起不得再申請。
- （三） 就學期間，中途因故離校者，不得繼續領取助學金。

八、獎助學金申請者之工作責任

申請助學金者，每人每月須協助相關行政或研究工作15小時，工作內容依校務及教師研究工作之實際需要分配之。

九、本要點之施行

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院學生緊急紓困金實施要點

中華民國 98 年 4 月 9 日 97 學年度第 1 次學生事務與總務會議通過
中華民國 104 年 06 月 03 日 103 學年度第 5 次學生事務與總務會議通過

- 一、本校為協助學生解決在校期間，罹患重大疾病、遭逢意外傷害或突然遭受重大家庭變故，經濟導致困難者，為使其能順利完成學業，特設立「法鼓文理學院學生緊急紓困金實施要點」。
- 二、緊急紓困金經費來源：
 - (一) 本校學雜費收入之獎助學金提撥款。
 - (二) 本校編列之預算。
 - (三) 社會各界賢達與相關基金會之捐贈。
 - (四) 轉介其他相關基金會或團體之資介。
- 三、凡本校學生在校期間發生下列情事之一者，得申請紓困濟助：
 - (一) 在校外發生意外事件，致重傷或死亡，急需經濟資助者。
 - (二) 家庭遭遇重大變故，生活失去憑藉，無力繼續學業者。
 - (三) 罹患重病或嚴重傷害住院醫療，家境清寒，無力負擔醫療費用者。
 - (四) 父母親均失業，家庭經濟困頓者。
 - (五) 其他急需救助者。
- 四、提出申請時應檢具下列證明文件：
 - (一) 學生證影本。
 - (二) 需急難救助項目之相關證明文件。
- 五、本要點之申請作業及核發程序如下：
 - (一) 本校同學符合本要點申請資格者，應填寫「學生緊急紓困金申請表」，向學務組提出申請。
 - (二) 申請緊急紓困金，應於各項事故發生之三個月內提出申請，並檢附該生在學及相關證明文件，由學務組審核簽辦。經核准核發之慰助金，直接匯入受慰助者本人帳戶或由出納組開據支票轉發受慰助者本人或家長。
- 六、紓困金依個案核發五千元至一萬五千元不等金額，同一事件以申請一次為限，家境困頓者除緊急紓困外另優先輔導安排校內工讀。
- 七、本要點經學生事務與總務會議通過後，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院學生自治團體設置及輔導要點

中華民國 96 年 10 月 31 日 96 學年度第 1 次校務會議通過

中華民國 97 年 8 月 13 日 97 學年度臨時校務會議修訂

中華民國 100 年 11 月 02 日 100 學年度第 1 次校務會議修訂

中華民國 103 年 09 月 24 日 103 學年度第 1 次校務會議修訂

- 一、為落實學生自治精神，培養學生民主素養，陶冶合群德性，砥礪服務情操，培育領導人才，輔導學生籌組自治團體，特依大學法第十七條、本校組織規程第二十九條，訂定「法鼓文理學院學生自治團體設置及輔導要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校學生得依本要點，成立校級學生自治團體，學生均為當然會員。
- 三、依本要點成立之學生自治團體，為本校學生之最高代表組織，代表學生行使學生自治權利，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。
- 四、學生自治團體之成立、管理及解散，依各學生自治團體之設置要點辦理，並報請學校核備。
- 五、學生自治團體應遵守本校校規及相關法令，並接受學生事務組及所屬系（所）之輔導
- 六、學生自治團體經學校核可後，得向會員收取會費。經輔導單位同意並得對外募款或接受捐助。學生自治團體之經費，由其自行保管、分配，但應周詳規劃，妥善運用，定期向成員公布，並接受學生監察會或輔導單位之監督查核及輔導。學生自治團體受輔導單位補助經費之運用及核銷，應符合本校會計規定及相關法令。
- 七、學生自治團體有場地器材借用、文宣海報張貼、出版品等事項，準用本校校規相關規定。學生自治團體出版品之相關法律責任由該自治團體及其行為人自行負責。
- 八、學生個人於校內有舉辦集會活動之需要者，應向學生自治團體登記，並由學生自治團體代為向相關單位申請。
- 九、學生自治團體得依本校各項會議規定，推派代表出席或列席。
- 十、學生自治團體得參加本校舉辦之各項研習及參訪活動，以充實學生自治團體幹部、學生會員代表之自治理念、管理能力及議事技能。
- 十一、學生自治團體違反校規及相關法令者，其行為人及負責人依校規處理，並應負法律責任。
- 十二、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院學生社團活動輔導要點

中華民國 97 年 6 月 19 日 96 學年度第 2 次學生事務與總務會議通過
中華民國 98 年 4 月 9 日 97 學年度第 1 次學生事務與總務會議修訂
中華民國 104 年 06 月 03 日 103 學年度第 5 次學生事務與總務會議修訂

壹、總則

- 一、本校為輔導學生參加課外活動，陶冶合群品德，涵養服務情操，激勵團隊合作精神，倡導正當休閒生活，培育領導人才，特訂定本要點。
- 二、本校各學生社團之組織與活動，均依本要點之規定辦理，本要點未規定者，依本校其他相關規定辦理。
- 三、凡本校在學學生，得依個人興趣參與或申請組織各種性質之學生社團，並遵守所屬社團設置要點之規定。
- 四、學生課外活動之輔導方式如下：
 - (一) 輔導各類社團之成立。
 - (二) 輔導社團出版各類報刊。
 - (三) 舉行各類座談、討論會與晚會。
 - (四) 舉辦論文、講演、海報、棋藝及球類等比賽或展覽。
 - (五) 舉辦踏青旅行及參觀活動。
 - (六) 選派學生參加校外活動。
- 五、本校學生社團依性質，分為下列八大類：
 - (一) 自治性社團：以培養學生自治能力為目的，且其組成會長為當然會員之社團。
 - (二) 修行性社團：以鼓勵修行實踐為目的而成立之社團。
 - (三) 環保性社團：以落實並推廣四種環保為目的而成立之社團。
 - (四) 學術性社團：以研究學術技藝為目的而成立之社團。
 - (五) 藝術性社團：以提倡正當休閒活動與藝術陶冶性情為目的而成立之社團。
 - (六) 服務性社團：以服務人群、造福社會為目的而成立之社團。
 - (七) 體育性社團：以推展體育技能活動為目的而成立之社團。
 - (八) 聯誼性社團：以促進友誼情操為目的而成立之社團。

貳、社團之成立

- 六、學生社團應依本要點，向學生事務組(以下簡稱學務組)申請籌設。
- 七、學生社團之籌設，應依下列程序辦理：
 - (一) 申請時需經本校學生五人以上發起，備妥學生社團申請書，造具發起人名冊，向學務組申請設立登記，提請學務組組長核准之。
 - (二) 經核准籌設之社團，發起人應召開籌備會議，於一個月內擬定社團設置要點草案，公開徵求會員，並召開成立大會。
 - (三) 成立大會中應通過設置要點，選舉社團幹部並應通知學生事務組派員列席。
 - (四) 成立大會後二週內，應檢具社團設置要點、幹部名單、社員名冊及成立大會會議紀錄，向學務組提出設立登記，並由學務組核發社團章戳，始得開始活動。
 - (五) 前款所列各項文件有所欠缺者，應於二週內補正，逾期不補正者，學務組得拒絕其登記。
- 八、學生社團設置要點應記載下列事項：
 - (一) 名稱。
 - (二) 宗旨。
 - (三) 組織及職掌。
 - (四) 社員之入社、退社及除名之條件。

- (五) 社員之權利及義務。
- (六) 社團幹部之權限及任免程序。
- (七) 會議召集及決議方式。
- (八) 經費及會計。
- (九) 設置要點之修改。
- (十) 設置要點訂定之年、月、日。

參、學生社團之組織

九、學生社團應敦聘本校教職員為輔導老師，並得視實際需要聘請校內外專家擔任社團指導教師，由學務組簽請校長聘任之。

十、輔導老師輔導工作重點如下：

- (一) 輔導社團幹部進行社團活動之設計、發展等事宜。
- (二) 列席並指導社團各類會議。
- (三) 輔導社團刊物之出版。
- (四) 輔導及審核社團經費之運用及改選交接。
- (五) 對社團成員或幹部之表現，得填具獎懲建議表，送學務組核定獎懲。

十一、各學生社團輔導及指導老師之任期與社團負責人相同，社團負責人改選交接後，由該社團視實際需要予以續聘或另行改聘。

十二、學生社團之社員以本校學學生為限，並依所屬社團設置要點之規定履行義務、保障其權益。

十三、學生社團負責人對內主持社務，向社員大會負責，對外代表社團。

社團正、副負責人產生方式，由各社團自行訂定選舉要點選舉之。凡前一學期學業成績總平均七十分以上或操行成績八十分以上者，始得為社團負責人。

十四、各學生社團正、副負責人暨幹部以每學年改選一次為原則，連選得連任；改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月辦理。當選之社團正、副負責人，由學務組統一頒發聘書；各社團幹部，應由社團社員中選任，名冊送學務組備查後，自行頒發聘書。

十五、學生社團負責人如因故需於學年中改選者，經輔導老師核准，並於改選後一週內，繳交學生社團負責人相關資料向學務處報備。

十六、學生社團負責人主要職責如下：

- (一) 輔導老師與指導老師之聘請。
- (二) 規劃及推展社團活動。
- (三) 遴選幹部及招收會員。
- (四) 刊物之發行申請。
- (五) 召集及主持會議。
- (六) 財產與經費之管理與運用。
- (七) 其他重要事項之處理。

十七、學生社團以社員大會為最高決議機構；下列事項應經社員大會決議通過：

- (一) 設置要點之變更。
- (二) 負責人之選舉與罷免。
- (三) 社員之除名。
- (四) 社團活動之計劃、經費預算與決算。
- (五) 社團之自行解散。

十八、社員大會之召開，每學期至少一次。

社員大會或會員臨時大會均應邀請輔導老師指導，並應事先向學務組報備。學務組必要時得派員列席。

十九、學生社團設置要點之訂定、變更、社員之除名，及解散社團之決議，應經全體社員三分之二出席，出席社員四分之三同意，並經輔導老師同意，送學務組報備始可生效。

二十、學生社團活動計畫、經費預算(支用表)與決算(收支報表)，其決議應得輔導老師核可後運作之。

二十一、學生社團召開之各項會議，輔導老師應列席指導；且各項會議均應作成紀錄，經輔導老師簽

署後備查。

肆、學生社團活動

- 二十二、學生社團活動不得與上課及學校集會時間相衝突。
 - 二十三、學生社團對學校委辦之活動事項，有接受之義務。
 - 二十四、學生社團舉辦各項活動，應於七日前檢具輔導老師核准之計畫書，向學務組辦理申請手續，並邀請社團輔導老師出席指導。
 - 二十五、學生社團如需在校外舉行活動或參訪，須請師長率領，並須於七日前報學務組核定後，方可舉行活動；活動若有安全顧慮者，須附繳家長同意書於學務組後，方得舉辦。
 - 二十六、學生社團如需備文對校外各機關有所接洽或請求時，應請學務組轉呈校長核准後，由學校備文。
 - 二十七、學生社團如需邀請校外人士作學術演講，或擔任指導老師，須於事前經輔導老師核准並向學務組報備後方得邀請。
 - 二十八、學生社團舉辦活動如需借用教室、場地及器材，應依相關借用規定辦理。所借之場地及器材均應愛惜使用，並於規定期限內歸還，如有毀損或遺失者，應依相關規定賠償。
 - 二十九、學生社團舉辦活動如需印製印刷文件，如節目表、說明書等，須經輔導老師核准。
 - 三十、學生社團公告對內發布，由社團負責人管理並負責之；對外發布則應經學務組核准。社團所張貼之公告，應書明社團名稱、張貼日期並加蓋社團章戳後為之。
 - 三十一、學生社團公告應張貼於學校指定之處所，並應注意其他已張貼公告之時效，不得任意撕毀或遮掩，張貼期滿後應儘速清除。
 - 三十二、學生社團舉辦活動後，應填具成果報告表，經指導教師核閱後，提送學務組備查。
 - 三十三、學生社團刊物，應依照規定，向學務組辦理申請，經核准並核發登記證後始得出版；出刊時應刊印登記字號。
 - 三十四、學生社團刊物，係指各社團、學會出版之報紙、通訊、雜誌、壁報、劇本等文件。
 - 三十五、學生社團刊物之內容，應根據其刊行宗旨為範圍，不得違背法令，亦不應涉及不實言論及人身攻擊。
 - 三十六、學生社團刊物稿件，依規定於出刊前，將封面設計、標題、插圖（照片、漫畫等），撰稿人真實姓名、系所年級及文稿等送交指（輔）導老師核閱。
 - 三十七、學生社團出版刊物之經費，以社團自籌及由學校補助為原則。社團刊物經費收支，應由社團指定之專人管理，帳目除向學務組報備外，並應公開徵信。
 - 三十八、學生社團會員繳納之會費，其數目由社團自行決定之。
 - 三十九、學生社團之活動經費，以自籌為原則，必要時得向學務組申請補助，並應作有效之運用。
 - 四十、學生社團對外募款或接受其他人員與機構之經費補助，應經學生社團輔導老師同意，並至學務組核備。
 - 四十一、學生社團經費應製作收支報告表，於學期結束前提報社員大會審查通過，並經學生社團輔導老師核閱後，送學務組備查。
 - 四十二、學生社團負責人交接時應將現有社團財產清冊、經費、印鑑、章戳、帳冊、活動檔案及文書資料等列入移交，並將財產清冊、帳冊、及移交報告表送請輔導老師核閱後，送學務組備查。
- #### 伍、學生社團之評鑑與獎懲
- 四十三、學生社團應定期接受評鑑，「學生社團評鑑暨觀摩實施要點」另訂之。
 - 四十四、學生社團負責人可於每學期期末考前二週，依負責執行、參與之社團成員表現情形，經輔導老師同意後簽報獎懲。
 - 四十五、學生社團或其幹部合於下列情形之一者，應予以獎勵。
 - （一）學生社團評鑑成績優良者。
 - （二）參加校際、校外活動成績優異者。
 - （三）舉辦具開創性並提昇校園文化之活動者。

(四) 代表學校並為校爭光者。

(五) 具備其他優異表現者。

四十六、學生社團合於下列情形之一者，除行為人及社團負責人依校規處分外，得對社團依情節之輕重給予警告、停社、重組或解散之處分。

(一) 違反法令、公共秩序、善良風俗、本校校規及本要點之相關規定者。

(二) 未經核准擅在校內外集會者。

(三) 利用社團名義私自在校內外募捐者。

(四) 舉辦之活動有損校譽者。

(五) 社團評鑑不及格者。

(六) 有違背組織宗旨之活動者。

(七) 社團成立後，一年以上未辦活動，得逕予解散。

(八) 社團相關資料不齊，經催繳後仍不繳交者。

陸、附則

四十七、本要點經學生事務與總務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院學生社團活動經費補助要點

中華民國 99 年 10 月 20 日 99 學年度第 1 次行政會通過
中華民國 101 年 12 月 12 日 101 學年度第 2 次行政會修訂
中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會修訂

- 一、為使本校學生社團活動經費補助公平、公開，並促使社團有計畫的推展活動，健全社團運作，提昇社團活動品質，以達成社團活動的教育目標，特制定本要點。
- 二、學生社團活動經費之申請及補助，除另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、經費補助對象，應符合下列條件：
 - (一) 學校正式核准成立之社團。
 - (二) 社務運作正常。
- 四、經費補助種類
 - (一) 學生會每學年補助 45,000 元為原則辦理全校性活動。
 - (二) 社團評鑑榮獲優等社團每學年補助 25,000 元為原則辦理社團活動。
 - (三) 社團評鑑榮獲甲等社團每學年補助 20,000 元為原則辦理社團活動。
 - (四) 其他社團每學年補助 10,000 元為原則辦理社團活動。
 - (五) 社團活動補助項目分別為舉辦迎新、送舊、座談會或演講、成果展覽或服務學習等相關領域。
 - (六) 除每學年補助各社團之固定經費外，公益性暨服務性之社團活動，得視學輔經費支用情形，酌予補助交通費及餐費。
- 五、凡活動屬於會議、聚會、郊遊等聯誼性質及例行性社團交流比賽者，不予補助。
- 六、申請程序：
 - (一) 各社團應於每學期末前一個月內提出下一學期之活動企劃案及預算案，報請學務組審查並核定補助金額。凡未列入企劃案之活動，除情形特殊者，一律不予補助。
 - (二) 各項社團活動，應於舉辦前二週或指定時間內，以課外活動申請書附上活動企劃書及預算表，向學務組提出經費申請。
- 七、申請補助經費之審核
 - (一) 社團有關各項補助費之分配，應由學務組成立經費審核小組依規定審理後，送請行政副校長核定公布。
 - (二) 經費審核小組成員由行政副校長、會計室主任、學務組組長、總務組組長、學生社團負責人一名(由學生社團負責人相互推選之)、學生社團指導老師一名共同組成，並由行政副校長擔任召集人。審核會議每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。
 - (三) 經費審核標準，應參酌各社團學年度實際運作報告，具體活動事實及符合辦學宗旨特色為審核標準，參照全部社團預算總需求及社團表現，就總補助額中予以公平分配；但配合學校舉辦活動者，不受此限制。
- 八、活動申請補助之項目之額度依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。修正時亦同。

法鼓文理學院學生社團評鑑實施要點

中華民國 99 年 10 月 20 日 99 學年度第 1 次行政會通過
中華民國 101 年 12 月 12 日 101 學年度第 2 次行政會修訂
中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會修訂

一、目的：

為健全學生社團組織，促進社團活動進步與發展，激勵及協助學生社團積極推展活動，強化社團活動之教育功能，輔導社團建立完整活動資料，獎勵績優社團，特訂定本要點。

二、對象：

凡經本校核定成立之學生社團滿一年者均應參加年度評鑑。

三、評鑑時間：

每兩學年度舉辦一次；舉辦時間為該學年下學期。

四、評鑑方式：

- (一)參加評鑑之社團應於評鑑日兩週前至學務組辦理報名手續，逾期不予受理。
- (二)由行政副校長擔任召集人，邀請本校教職員三人，學生代表三人及學務組代表一人共同組成評鑑小組，進行評鑑。
- (三)各社團依規定接受評鑑，就該學年社團之運作與管理作口頭報告，各社團負責人或有關幹部應出席接受諮詢。
- (四)評鑑小組議決評鑑結果，陳請校長簽核後公布之。
- (五)無法參加評鑑之社團應以書面說明原因，並經輔導老師同意後，於評鑑日兩週前送至學務組審核。審核不通過者，仍應參加評鑑。無故缺席者，該次審核成績以零分計算。

五、評鑑項目：

參照「全國大專院校績優學生社團評鑑評分標準」訂定。

學生社團之評鑑標準，分平時考核及社團評鑑日二部分，其項目概述如下：

- (一) 平時考核（佔總評鑑成績 50%）：由學務組學年中依活動適時進行審評，評鑑內容概述如下：
 1. 活動主題正確符合社團成立宗旨。
 2. 社團文書作業，依規定程序辦理。
 3. 社團辦公室使用暨清潔維護情形。
 4. 是否積極參與校內外各項活動。
 5. 活動辦理狀況（活動是否如籌備企畫執行、活動有無於規定時間結束、場地善後問題）。
 6. 社團之公告(海報)內容依規定張貼管理。
 7. 與學校或學務組組宣導事項配合程度。
- (二) 社團評鑑日（佔總評鑑成績 50%）：由評鑑委員於評鑑日審評，評鑑內容概述如下：
 1. 組織章程與運作情形年度計畫執行情形：行事曆及企劃書。
 2. 社團活動內容：社團活動、帶動中小學發展校外活動及社區服務。
 3. 社團資料保存與資訊管理。
 4. 財務管理情形。

六、評鑑標準：評分等第如下：

- (一)90分(含)以上為優等。
- (二)80分至89分(含)為甲等。
- (三)70分至79分(含)為乙等。
- (四)60分至69分(含)為丙等。
- (五)59分(含)以下為丁等。

七、獎懲：

- (一)經評審為年度社團之第一名者，得由學校推薦參加教育部辦理之全國大專院校績優社團評鑑。
- (二)優等社團頒獎狀一張及獎勵，負責人記小功乙次，績優幹部記嘉獎二次。
- (三)甲等社團頒獎狀一張及獎勵，負責人記嘉獎二次，相關幹部擇優敘獎。
- (四)乙等社團不予獎勵。
- (五)丙等社團輔導改進。
- (六)丁等社團簽請核定解散或重整。

社團經費補助得依年度評鑑之優劣酌予增減，丙等社團停止補助一學期，連續兩次丙等社團停止補助一學年。

八、本校各學生社團有參加社團評鑑之義務。社團無故不參加社團評鑑，將不予補助任何活動經費與社團辦公室；若連續兩次無故不參加社團評鑑，將予以解散該社團之處分，且於一年內不得申請成立與該性質相同之社團。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院性別平等教育委員會設置要點

中華民國 96 年 10 月 31 日 96 學年度第 1 次校務會議通過

中華民國 97 年 8 月 13 日 97 學年度臨時校務會議修訂

中華民國 103 年 09 月 24 日 103 學年度第 1 次校務會議修訂

- 一、為提昇教職員工生性別平權觀念，推動性別平等教育，建立無性別歧視教育環境，防止性侵害及性騷擾事件之發生，以實現性別平等的目標，特依據「性別平等教育法」第六條及「法鼓文理學院組織規程」第三十條之規定，設置「法鼓文理學院性別平等教育委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會置委員七人，採任期制，以校長為主任委員，本校副校長、行政副校長為當然委員，教師代表二名(以男女教師代表各半為原則)，職技員工代表一名及學生代表一名。主任委員得聘校外相關專業領域人員為諮詢顧問。
教師代表由教師推選產生，職技員工代表由職技員工推選產生，學生代表由學生自治組織推選之。
女性委員應占委員總數二分之一以上，教師代表及職技員工代表任期二年，期滿得續聘之，學生代表任期一年。
- 三、本委員會每學期至少開會一次，由主任委員召集之，並視需要得召開臨時會議。
- 四、本委員會之任務如下：
統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治及處理規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
規劃及建立性別平等之安全校園空間。
推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
調查及處理與「性別平等教育法」有關之案件。
其他有關本校或社區之性別平等教育事項。
- 五、本校秘書室負責調配本委員會工作所需之經費及相關資源，並指定行政人員一名，承辦本委員會之行政事務。
- 六、本校教職員工生遭遇性侵害或性騷擾問題時，得向本委員會提出申請調查及求助，本委員會於正式接獲申請調查案件時，應於一週內成立調查小組，相關規定另依本校「校園性侵害或性騷擾防治辦法」為之。
- 七、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法

中華民國 96 年 10 月 31 日 96 學年度第 1 次校務會議通過

中華民國 97 年 8 月 13 日 97 學年度臨時校務會議修訂

中華民國 101 年 11 月 7 日 101 學年度第 1 次校務會議修訂

中華民國 103 年 09 月 24 日 103 學年度第 1 次校務會議修訂

- 第一條 為維護學生受教及成長權益，提供本校之教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，特依據「性別平等教育法」第 20 條及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」第 34 條之規定，訂定本辦法。
- 第二條 本校應積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：
- 一、針對教職員工生，定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動。
 - 二、針對性別平等教育委員會〈以下簡稱性平會〉及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位之人員，定期辦理相關之在職進修活動。
 - 三、鼓勵相關人員參加校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動。
 - 四、利用多元管道，公告周知本辦法所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 第三條 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，本校應定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，以利性別平等之校園環境。
- 檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
- 第四條 本校之招生及就學許可不得有性別或性傾向之差別待遇。
- 本校不得因學生之性別或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限；對因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境，並應積極維護懷孕學生之受教權，提供必要之協助。

- 第五條 本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- 第六條 學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
一、不受歡迎之追求行為。
二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
三、其他有違善良風俗之行為。
- 第七條 本辦法所界定之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。本辦法之名詞定義如下：
一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- 第八條 本校於處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌案件期間，相關人員應提供調查人員必要之協助。
- 第九條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人得以書面向本校學務組申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關（教育部）申請。
- 第十條 行為人非具本校教職員工生等身分者，本校調查單位應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。
- 第十一條 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就

讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

- 第十二條 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 第十三條 本校接獲申請或檢舉之申請案如依法無管轄權者，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。
- 第十四條 本校知悉校園、性騷擾或性霸凌事件時，應由性平會承辦人員向所屬主管或上級機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- 依前項規定通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 第十五條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - 二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 - 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - 四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 第十六條 本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，以學生事務組為收件單位，並應於3日內將該事件交由性平會調查處理。
- 第十七條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，仍應提供必要之輔導或協助。
- 校內處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，亦由性平會調查處理。
- 第十八條 本校性平會應於接獲申請調查或檢舉後20日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向性平會提出申復；其以言詞為之者，性平會應指派專人作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以 1 次為限。

性平會接獲申復後，應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，仍應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第十九條 學校或主管機關之性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以 3 人或 5 人為原則。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。學校針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第二十條 本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

第二十一條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，性平會或主管機關除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

依前項規定負有保密義務者，包括校內負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

性平會就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二十二條 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得採取下列處置，並報主管機關備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得

不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、採取必要處置，避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十三條 本校處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知被害人其得主張之權益及各種救濟途徑，並應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。

當事人非本校人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第二十四條 學校於必要時應對於當事人提供下列協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之協助。

前項協助所需費用，由本校相關經費支應之。

當事人非本校人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

第二十五條 本校性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第二十六條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

一、本校相關決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，本校相關決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第二十七條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

本校應輔導加害人接受教育部規劃之八小時之性別平等教育課程。

第二十八條 性平會將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。

申請人及行為人對性平會處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向性平會申復；其以言詞為之者，性平會應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

性平會接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第二十九條 性平會依規定建立之檔案資料，應指定專責單位保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密並以密件文書歸檔保存，其內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。
- 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- 五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- 二、事件處理過程及結論。

第三十條 性平會依性別平等教育法第 27 條規定通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

本校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

第三十一條 本辦法未盡事宜悉依「性別平等教育法」及「校園性侵害或性騷擾防治準則」相關規定辦理。

第三十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院學生團體保險作業要點

中華民國 97 年 1 月 11 日 96 學年度第 1 次學生事務與總務會議通過
中華民國 97 年 6 月 19 日 96 學年度第 2 次學生事務與總務會議修訂
中華民國 104 年 06 月 03 日 103 學年度第 5 次學生事務與總務會議修訂

一、依據：

本校配合政府照顧學生，發揮社會救助之功能，及謀求補償學生因疾病或遭遇意外事故時家庭所受經濟上之損失，特依教育部補助私立大專院校辦理學生團體保險作業原則訂定本要點。

二、參加對象：

保險對象為本校在學學生，學生團體保險（以下簡稱本保險）為非強制性，學生可自由選擇是否參加本保險。

三、辦理方式：

本保險由學務組提請總務組依採購法相關規定招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人，被保險人學籍資料所載之法定監護人或其家長為受益人。

四、保險金額：

每一被保險人之保險金額以本校學生團體保險契約書所訂保險金額為準。

五、保險繳費方式：

被保險人應繳之保險費，補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人分二次繳納，於每學期註冊時各繳納二分之一。

選擇不參加本保險者，除教育部不予補助外，且須由家長簽署同意書。

六、教育部特殊補助之學生：

下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔。

(一)免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度、極重度身心障礙人士之子女，惟不含公費生）。

(二)原住民身分學生。

七、保險範圍：

在保險期間內，因疾病或遭遇意外以致身故、殘廢或因傷病需要治療者（疾病治療不含門診），均屬本保險責任範圍。

八、保險期間：

(一)自每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止。

(二)學期中入學學生，以註冊繳交保費之日起，為保險生效日期，至學年度結束為止。

(三)有學籍的學生休學時仍應繼續繳交保費，以保障個人權益，如未繳交保險費視同放棄保險資格。續保學生於學期註冊時應納入保險人數統計，以維持與在校生相同之保險效力。

(四)退學學生自離校之日起保險效力終止。

(五)應屆畢業生，在學年結束前畢業離校者，其保險有效期間仍至該年度 7 月 31 日止。

九、保險金給付：

依當年度與承保公司訂定之簽約內容給付。

十、保險金申請辦法：

申請人須檢送文件如下：

- (一) 保險金申請書。
- (二) 申請身故保險金，須另具死亡診斷書、被保險人除戶之戶籍謄本及受益人戶籍謄本。
- (三) 請求墊付失蹤保險金者，須另檢送失蹤證明文件。
- (四) 請求殘廢保險金給付者，須送殘廢診斷書及殘障手冊。
- (五) 請求醫療保險金時，須另送「傷病診斷證明及醫療費用明細單」。(不包括健保部份)
- (六) 實支實付醫療費用，需附正本收據。

十一、 被保險人具有下列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者，承保機構

不負給付保險金之責任：

- (一) 被保險人之故意自殺行為。
- (二) 被保險人之犯罪行為。
- (三) 被保險人之非因保險事故所施行之外科手術、整形美容或天生畸形整復。
- (四) 被保險人或受益人之故意行為。
- (五) 被保險人因非法吸食或施打麻醉藥品。
- (六) 被保險人飲酒後駕(騎)車，其吐氣或血液所含酒精成分超過道路交通法令規定標準者。
- (七) 非因治療目的之牙齒手術。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限制。
- (八) 裝設義齒義肢義眼眼鏡助聽器其他附屬品者。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限制，且其裝設以一次為限。
- (九) 健康檢查或特別護理。
- (十) 未領有醫師執業執照之治療。

十二、 申請給付時效：

各種給付之申請，自得為請求之日起，經過兩年不行使而消滅。請求權期限起算；身故之日起算，失蹤者從死亡之日起算、殘障者從確定之日起算，醫療者從傷病發生之日起算。

十三、 詳細保險內容以簽約保單內容為準。

十四、 本要點經學生事務與總務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

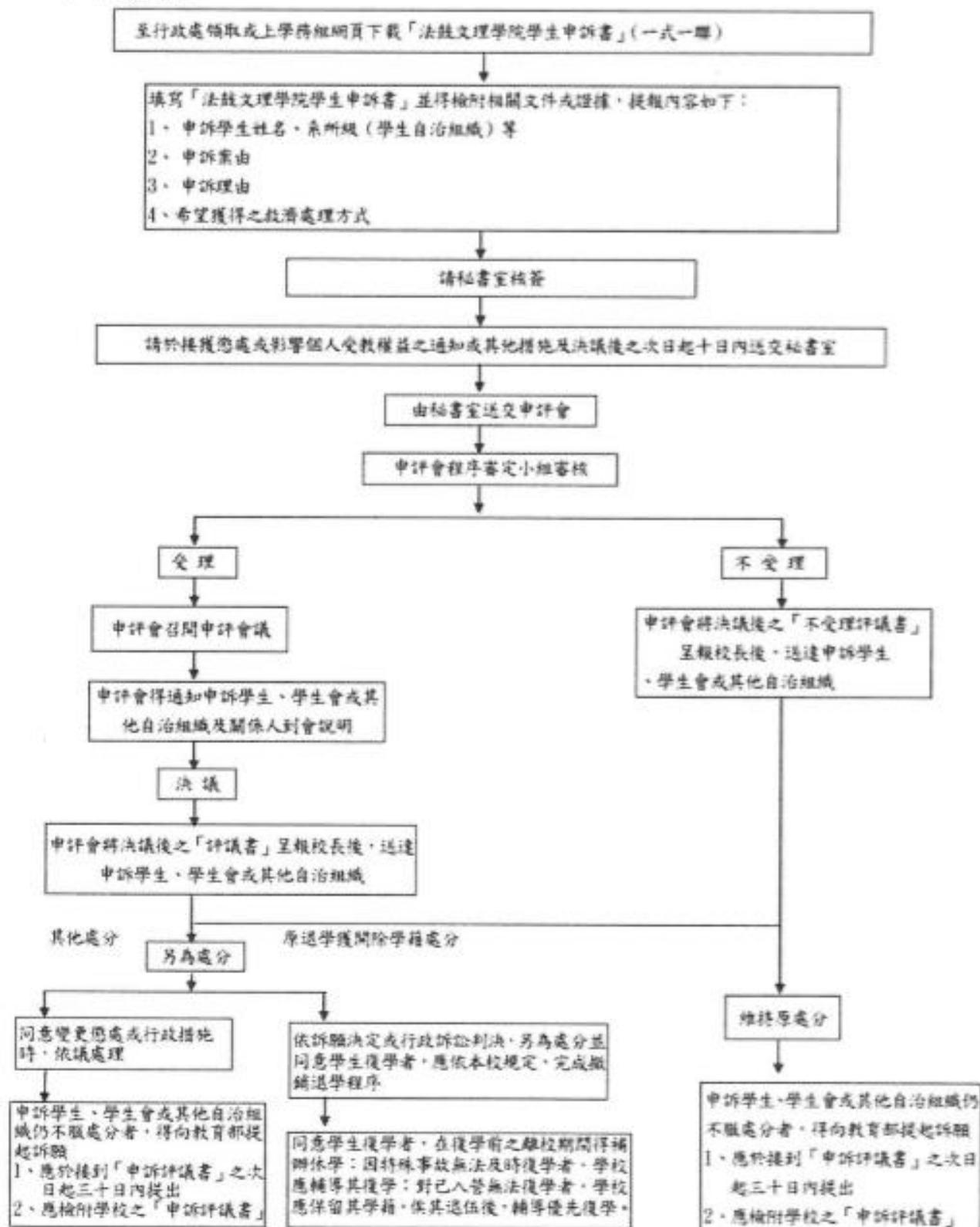
法鼓文理學院學生申訴申請作業流程

- 一、 承辦單位：秘書室
- 二、 承辦人員：朱素蓮
- 三、 聯絡電話：02-24980707 分機：5408
- 四、 辦理時間：週一至週五 上午 8：00—12：00 下午 13：30—17：00
- 五、 規章依據：法鼓文理學院學生申訴處理辦法
- 六、 注意事項：1. 學生申訴期限，應於接獲懲處或對其個人措施之處分書、學生會或其他相

關自治組織受到學校之懲處或其他措施及決議之事件者後，如有不服，應於次日起十日內以書面向申評會提出申訴，逾期不予受理；惟學生因不可抗力因素致逾期者，得向申評會提出聲明理由，請求許可。

2. 學生、學生會或其他自治組織向學校提起申訴時，同一案件以一次為原則；申訴學生得於申評會尚未做成評議書前，撤回申訴案。
3. 學生申訴有關其退學或開除學籍之懲處案件，在申評會尚未決議確定前，得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校接到書面請求後，應徵詢申評會意見，並衡酌該生生活、學習狀況於一週內書面答覆，並載名學籍相關之權利與義務；若經學校同意在校繼續肄業者，除不授給畢業證書外，其他有關修課、成績、考核、獎懲處理均比照在校學生。
4. 申訴學生、學生會或其他自治組織在案提交申評會後，若有對申訴事件或其他牽連事項提出訴願、行政訴訟、事訴訟或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會，俾供申評會終止評議，惟退學與開除學籍之申訴案件不在此限。
5. 學生遭受退學或開除學籍之處分，經向學校提出申訴後未獲救濟者，得於收到評議書之次日起三十日內，向教育部提起訴願，訴願時應檢附學校申訴評議書。
6. 學生若不服退學或開除學籍之處分，應先經學校申訴途徑，不得逕向教育部訴願。

七、作業流程：



法鼓文理學院學生申訴處理辦法

中華民國 96 年 10 月 31 日 96 學年度第 1 次校務會議通過
中華民國 96 年 11 月 14 日教育部台訓(二)字第 0960174094 號函核定
中華民國 97 年 8 月 13 日 97 學年度臨時校務會議修訂
中華民國 97 年 08 月 28 日教育部台高(二)字第 0970169349 號函核定
中華民國 97 年 10 月 29 日 97 學年度第 1 次校務會議修訂
中華民國 98 年 1 月 7 日教育部台訓(二)字第 0970265820 號函核定
中華民國 103 年 09 月 24 日 103 學年度第 1 次校務會議修訂
中華民國 105 年 1 月 4 日臺教學(二)字第 1040185123 號函核定

第一條 目的：

為維護學生合法權益，並輔導協助學生解決學業、道業、生活、獎懲等問題，提供學生申訴管道以處理申訴案件，特依據大學法第三十三條第四項及本校組織規程第二十八條訂定本辦法。

第二條 適用範圍：

凡本校學生對於學校有關受教權益所為之處分，認有違法或不當致損害其權益者，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，得依本辦法之規定，提出申訴。

第三條 組織與職掌：

一、為處理、調查、審議學生、或學生會及其他相關學生自治組織申訴案件，設立「學生申訴評議委員會」（以下簡稱本會）。

二、本會由校長聘請委員 5 至 7 人組成之，其成員由法律、教育、心理學者、學校教師代表及學生代表等擔任，其中未兼行政職務之教師至少不得少於總額二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上，並得聘請專業人士擔任委員或諮詢顧問。召集人由委員互選之。

三、本會委員任期均為一學年且為無給職，連聘得連任。

四、申訴中心設於秘書室，負責受理申訴案件，協助委員調查及委員會審議等

行政支援作業。

五、評議委員對申訴案有利害關係者應自行迴避，不得參與評議，並由校長另聘臨時評議委員暫代之。

六、本會之經費由本校學生事務組編列專款支應。

第四條 申訴方式及處理程序：

一、學生於收到學校對於個人生活、學習獎懲處分書或學生會及其他相關學生自治組織受到學校之懲處或其他措施及決議之事件後，如有不服，應於次日起十日內以書面提列具體事實，並檢附相關資料向本會提出申訴，逾期

不予受理。申訴人因不可抗力致逾期限者，得向本會聲明理由，請求許可，本會審核理由後決定受理與否，惟同案申訴以一次為限。

- 二、申訴者須填具申訴書一份(附件一)，提交祕書室向本會辦理。
- 三、申訴書之提出應載明申訴人之系所級、姓名、性別、學號、申訴案由、事實及理由、曾透過何種正常行政程序補救及結果、申訴人簽章、日期、連絡方式並應檢附有關文件及證據，匿名信件不予處理。學生提起申訴案件應本誠實之原則，如有虛構事實或偽造證據情事，一經調查明確即另行議處。
- 四、本會於收受申訴書之次日起，應於二十日內作成評議書，必要時得予延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴，不得延長。審議期間對於申訴人之原處分可暫緩執行，決議之會議需有三分之二以上委員出席，且決議以出席委員二分之一(含)以上為通過。
- 五、申訴人於本會未作成評議書前，得撤回申訴案。
- 六、本會之召開以不公開為原則，但得通知申訴人、原處分單位之代表及關係人到會說明，說明完畢應即離席。
- 七、本會之表決及委員之個別意見應予保密。涉及學生隱私權之申訴案件，申訴人之基本資料應予保密，並配合提供適當之輔導。
- 八、申訴提起後，申訴學生就申訴或其他牽連之事項，提出民事、刑事或行政訴訟時，應即通知本會，本會獲知上情後，應即中止評議，俟訴訟終結再議，惟退學與開除學籍之申訴不在此限。
- 九、退學或開除學籍之申訴，學校於評議決定未確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校接到上項請求後，應徵詢本會之意見，並衡酌該學生生活、學習狀況於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。
- 十、依前項申訴經學校同意在校肄業者，學校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。
- 十一、評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容只列主文和理由。
- 十二、經本會審議並議決後，應由祕書室以書面通知申訴學生，並通知各有關人員。

第五條 評議效力：

- 一、本會做成評議書，陳校長核定時，應副知原處分單位，原處分單位如認為與法律抵觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，按行政程序陳報校長，並副知本會。校長如認為理由充份，得移請本會再議，否則經完成行政程序後，應即生效。

二、退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：

(一) 修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。

(二) 申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

三、退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費標準依下列規定辦理：

(一) 役男「離校學生緩征原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。

(二) 退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第 8 條及專科以上學校學雜費收取辦法第 15 條之規定辦理。

第六條 訴願規定：

一、對於退學或類此處分之申訴所作成之評議決定書，應附記「學生受退學、開除學籍或類此處分，如不服本申訴決定者，得於評議決定書送達後次日起三十日內，繕具訴願書，經學校檢卷答辯後送教育部提起訴願，訴願時並應檢附學校申訴評議決定書」。

二、未經學校申訴途徑逕向教育部提出訴願者，教育部依規定須將該訴願案移由學校依照學生申訴程序處理。

第七條 訴願及行政訴訟獲救濟之輔導：

一、依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，各校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，學校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

二、依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，由學校依規定完成撤銷退學程序。

第八條 有關性侵害或性騷擾之申訴案件由學校「性別平等教育委員會」負責審議。

第九條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

法鼓文理學院學生申訴書 附件一

編號：

姓名	系(所)級、學號	身分證字號	申請日期：
			出生年月日：
通訊地址			電話： 手機：
e-mail：			
申訴案由			
申訴事實及理由 (申訴事實應載明原處分之文號及事實；申訴理由應載明原處分及處分)			
希望獲得之補救			
檢附相關證明文件			
簽名	祕書室：	申訴人：	

※申請程序：

申訴學生(學生自治組織)→祕書室→申訴評議委員會

法鼓文理學院學生事務與總務會議設置要點

中華民國 96 年 9 月 26 日 96 學年度第 1 次行政會議通過
中華民國 97 年 10 月 1 日 97 學年度第 1 次行政會議修訂
中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會議修訂
中華民國 104 年 9 月 30 日 104 學年度第 1 次行政會議修訂

一、訂定依據：

依據本校組織規程第二十五條之規定，設置法鼓文理學院學生事務與總務會議。

二、本會議之成員：

本會議以行政副校長、主任秘書、會計主任、人事主任、學生事務組組長、總務長、庶務組組長、營繕組組長、有關單位主管（人員）及學生互推代表一人組成之。

三、本會議之職掌如左：

1. 學生事務組於部頒訓育法令實施辦法之訂定。
2. 學生事務組重要規章之審核。
3. 學生事務組工作計畫之審定。
4. 策劃本校導師制度之推行事項。
5. 總務規章及工作計畫之擬定。
6. 學生事務及總務行政管理之改進。
7. 其他重要性學生事務及總務工作策畫、協調及檢討。
8. 審議學生重大獎懲案件、審議學生操行成績特殊之個案及研擬其他有關學生獎懲事宜。

四、會議之召開：

1. 本會議由行政副校長擔任召集人及會議主席。每學期開會一次為原則；如有必要，得由召集人召開臨時會議。
2. 本會議須有二分之一以上成員出席，始得開議，並經出席成員過半數以上同意，始得決議。
3. 本會議得根據討論議題，邀請相關人員列席。
4. 會議決議事項經陳校長核准後生效。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院學生操行成績考核要點

中華民國 97 年 1 月 11 日 96 學年度第 1 次學生事務與總務會議通過
中華民國 97 年 6 月 19 日 96 學年度第 2 次學生事務與總務會議修訂
中華民國 102 年 4 月 25 日 101 學年度第 2 次學生事務與總務會議修訂
中華民國 104 年 06 月 03 日 103 學年度第 5 次學生事務與總務會議修訂

- 一、本校學生操行成績之評定，悉依本要點辦理。
- 二、學生操行成績評定，本愛護青年之旨，審查事實力求慎重，期收鼓勵之效；考核範圍以符合本校「悲、智、和、敬」之品德、才能等教育方針為依歸。
- 三、學生操行成績之評定，學士班以八十分為基分，碩、博士班以八十五分為基分，九十五分為上限，不再細分等第。凡研究生未滿七十分者，學士班學生未滿六十分者為不及格。
- 四、學生獎懲事項依學生獎懲辦法辦理，其加減分數規定如下：
 1. 嘉獎一次加一分；記小功一次，加二·五分；記大功一次，加七·五分。
 2. 申誡一次減一分；記小過一次，減二·五分；記大過一次，減七·五分。
- 五、凡屬校內行事曆所列重要集會(開學典禮、校慶、相關集會或會議等)無故缺席者，一次扣一分。
- 六、學生經核定為定期察看者，研究生該學期之操行成績以七十分計，學士班學生該學期之操行成績以六十分計。
- 七、學生操行成績評分計算方式：

基分加減獎懲累計分數減重要集會無故缺席累計分數等於實得分數。
- 八、學生操行之計算，以學期為單位，但學生所受獎懲事項，均以學生在校期間累計之，不以學期為限。
- 九、學生操行成績之考查，除導師與學生事務組之相關人員外，全校教職員均有考查之責，對學生校內外優劣事蹟得予記載，檢送學生事務組作為操行評定時之參考。
- 十、本要點經學生事務與總務會議通過，陳請校長核定公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院學生請假規則

中華民國 97 年 1 月 11 日 96 學年度第 1 次學生事務與總務會議通過

中華民國 97 年 6 月 19 日 96 學年度第 2 次學生事務與總務會議修訂

中華民國 104 年 06 月 03 日 103 學年度第 5 次學生事務與總務會議修訂

- 一、本規則依據本校學則第三十五條規定訂定之，本校學生因故請假，悉依本規則辦理之。
- 二、學生因故不能上課或參加集會及其他規定之活動時，均須請假，其未經請假或請假未准者，概以曠課論。
- 三、學生請假分下列幾種：
 - (一) 依性質分：公假、病假、事假、喪假、產假
 - (二) 依種類分：課業假、考試假、註冊假、集會假
- 四、假別種類說明：
 - (一) 課業假：因故不能參加經課程委員會通過之已排定或已選修之課程者。
 - (二) 考試假：因故不能參加教務組所排定之考試者。
 - (三) 註冊假：因故不能按時參加註冊者。
 - (四) 集會假：因故不能參加全校性活動，或代表本校參加校外集會活動者。
- 五、請假時應具備之證明文件：
 - (一) 公假：
 1. 代表國家參加國際活動者，需有政府機關或相關團體出具之證明文件。
 2. 代表學校參加校外正式活動或比賽者，需有相關單位出具之證明文件。
 3. 參加校內舉辦之正式活動或比賽者，需有相關單位簽核之證明文件。
 4. 參加校內行政單位召集之各種會議或其指派之公務者，需有相關單位簽核之證明文件。
 5. 有關兵役者，需有兵役單位之證明文件。
 6. 遇不可抗拒之天災，可事後補請公假。
 7. 參加國家考試者，需有相關單位出具之證明文件。
 - (二) 病假：
 1. 因病請假逾一日者，須備合格醫師開具之證明。
 2. 如未就醫者，應檢具家長或導師證明文件。
 - (三) 事假：請事假一日以上者，須附家長或監護人之證明或其他足資證明之文件。
 - (四) 喪假：直系親屬、配偶及兄弟姐妹死亡者，應檢具訃文或死亡證明等相關文件，請喪假累積直系親屬及配偶以 10 日為原則，兄弟姐妹以 3 日為原則。
 - (五) 產假：須附醫院證明。
- 六、請假程序及准假權責：
 - (一) 至學務組索取或學務組網站下載請假單，攜同證件，向下列核假權則單位申請之。
 1. 課業假：
 - (1) 請假一日（含一日）以內者，由任課老師核准後送學務組辦理。
 - (2) 請假三日（含三日）以內者，大學部學生由導師核准；研究生由任課老師核准後送學務組辦理。

(3) 請假七日(含七日)以內者，大學部學生由導師核准；研究生由任課老師核准後，陳請系主任(副校長)核定後送學務組辦理。

(4) 請假八日以上者，大學部學生由導師核准；研究生由任課老師核准後，陳請系主任(副校長)、校長核定後送學務組辦理。

2. 考試假：由任課老師、導師核准後送教務組辦理。

3. 註冊假：由教務組辦理。

4. 集會假：由該集會承辦單位准後送學務組辦理。

(二) 請假單經權責單位(人員)核准後，由請假學生將各聯送相關單位，始為完成請假手續。

七、各類請假之相關注意事項：

(一) 各類請假均須事前親自辦理。唯狀況特殊或重大事故，無法事前或親自辦理者，可以電話、信函先向准假權責單位報備，待回校時親自補辦請假手續。

(二) 期中、期末考及補考，不得申辦事假，但因公或重大疾病，確屬不能參加考試者，得檢具公假證明或由合格醫師開具之診斷書請假；因親喪不能參加考試者，得檢具死亡證明書或訃聞辦理請假。

(三) 期中考試請假，經核定同意者，由學生持核准之請假單，向任課老師申請補考。

(四) 未參加考試或未依規定辦理考試請假手續經核准者，該次考試以零分計算。

(五) 學生因重大事故不能如期到校註冊時，應檢具證明文件請假。註冊假經由教務組核准，申請延期註冊，以兩週為限。

(六) 重大集會未請假曠席者，依本校獎懲辦法相關規定處理之。

八、在准假期間內，如提前返校，可持假單分別至相關單位報備銷假。

九、請假所附繳之證明文件，如有虛偽經查明時，除將已缺席之時日作曠課論外，並予記過處分。

十、本規則經學生事務與總務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院學生獎懲辦法

中華民國 96 年 9 月 26 日 96 學年度第 1 次行政會議通過
中華民國 96 年 10 月 30 日教育部台訓(二)字第 0960159084 號函同意備查
中華民國 97 年 8 月 13 日 97 學年度臨時校務會議修訂
中華民國 97 年 08 月 28 日教育部台高(二)字第 0970169349 號函核定
中華民國 97 年 10 月 2 日教育部台訓(二)字第 0970191626 號函同意備查
中華民國 99 年 10 月 20 日 99 學年度第 1 次校務會議修訂
中華民國 99 年 12 月 30 日教育部台訓(一)字第 0990219461 號函同意備查
中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會議修訂
中華民國 104 年 5 月 20 日 103 學年度第 4 次行政會議修訂
中華民國 104 年 12 月 23 日 104 學年度第 2 次校務會議修訂
中華民國 105 年 1 月 8 日臺教學(二)字第 1050000945 號函備查

第一條 為確保學生學習效果，建立學生行為規範，依大學法第 32 條規定訂定本辦法。本校學生之獎懲，除有特別規定外，悉依本辦法處理。

第二條 學生之獎勵，分為嘉獎、記功、記大功、表彰四種，同一學年度記三嘉獎，折計為一小功；同一學年度記三小功，折計為一大功。

第三條 學生之懲罰，分為申誡、記過、記大過、勒令退學、留校察看及開除學籍六種。同一學年度記三申誡，折計為一小過；同一學年度記三小過，折計為一大過。

第四條 獎勵：

一、學生行為合於下列各項且有具體事實之一者得核予嘉獎：

- (一)對佛教、社會、弘法、文化、教育、救濟、交流有所貢獻者。
- (二)熱心奉獻、服務大眾、工作努力，有良好成績表現者。
- (三)拾物不昧者。
- (四)具有其他相當於上列各項之事實者。

二、學生行為合於下列各項且有具體事實之一者得予記功：

- (一)對佛教、社會、弘法、文化、教育、救濟、交流著有貢獻者。
- (二)服務熱心，工作努力，有卓異成績表現者。
- (三)遇有特殊事故，處理適當，獲致良好後果者。
- (四)具有其他相當於上列各項之事實者。

三、學生行為合於下列各項且有具體事實之一者記大功：

- (一)對佛教、社會、弘法、文化、教育、救濟、交流有重大貢獻者。
- (二)熱心公益，對學校有特殊貢獻者。
- (三)愛護本校有事實表現，足以促進校務發展者。
- (四)具有其他相當於上列各項之事實者。

四、學生行為有下列各項且有具體事實之一者，得予表彰（頒榮譽獎狀獎牌獎章）：

- (一)不避艱難，見義勇為，堪為他人表率者。
- (二)熱心奉獻、服務大眾、合群受公認者。
- (三)言行優良，足為同學模範者。
- (四)參加校內外各種競賽成績優異，經學校主管單位檢討應獎勵者。
- (五)具有其他相當於上列各項之事實者。

第五條 懲罰：

一、學生行為有下列各項且有具體事實之一者予以申誡：

- (一)不守校規，情節較輕者。
- (二)妨害公共秩序，情節較輕者。
- (三)言行不檢者。
- (四)執行公務服務不盡職責者。
- (五)違犯考試規則者。
- (六)無故不參加全校性活動者。
- (七)違反宿舍管理辦法者。
- (八)違犯學校其他有關規定，情節輕微者。
- (九)具有其他相當於上列各項事實者。

二、學生行為有下列各項且有具體事實之一者予以記過：

- (一)本條第一款所列各項之再犯者。
- (二)不守校規，情節較重者。
- (三)故意破壞公物者。
- (四)破壞公共秩序及公共衛生者。
- (五)言行粗暴，態度傲慢者。
- (六)校內外言行不檢，有損佛教或校譽，而情節較輕者。
- (七)未依學校宿舍之規定接待異性朋友或留宿外客者。
- (八)非本宿舍住宿生不服管理人員勸阻，強行進入宿舍者。
- (九)在宿舍私接電線，加裝電燈，使用宿舍規定以外之任何電器或擅用蠟燭影響安全者。
- (十)代表學校參加校外活動，無故曠席或不服領隊人員約束者。
- (十一)擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- (十二)侵害他人智慧財產權經相關單位查證屬實者。
- (十三)違反台灣學術網路使用規範，情節較輕者。
- (十四)有猥褻、公然暴露或其他妨害風化行為，或對他人進行性騷擾經本校性別平等教育委員會會議議決成立，情節較輕者。
- (十五)有其他相當於上列各項事實者。

三、學生行為有下列各項且有具體事實之一者，予以記大過：

- (一)違犯本條第二款所列各項情事，而情節較重者。
- (二)擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- (三)侮辱、惡意攻訐或誹謗教職員工或同學，情節較重者。
- (四)冒用、假借、塗改、偽造他人證件或已有證件借他人使用，情節嚴重者。
- (五)管理公物未善盡其責，致生毀損、滅失或短少；或管理公款有浮報、挪用或帳目不清之情事，情節嚴重者。
- (六)有鬥毆行為或凌虐同學、校工者。
- (七)在宿舍內打麻將或賭博行為，情節較重者。
- (八)擅撕佈告，公文，有辱學校尊嚴者。
- (九)非法吸食、施打或持有毒品、安非他命或其他麻醉藥品者。
- (十)在校內儲存危險物或非法持有違禁物品者。
- (十一)有猥褻、性騷擾、性侵害或其他妨害風化行為，經本校性別平等教育委員會會議議決成立，情節嚴重者。
- (十二)違反網路使用及著作權相關法令規定，影響校譽，情節較重者。

(十三)有其他相當於上列各項之事實者。

四、留校察看：

學生行為違犯以上各項而記大過兩次、小過兩次者，得視情況予以留校察看。留校察看以一學期至一學年為限得視情況而定，其間操行成績核算最高為六十分，在留校察看期間，如有再犯記過以上之處分者，則予以勒令退學，如有記功以上之獎勵者，則中止其留校察看之處分。若無功過者則期滿後留校察看即行註銷。

五、學生行為有下列各項且有具體事實之一者，予以勒令退學：

- (一)侵占或故意毀損本校財產經查屬實或經法院判決有罪確定者。
- (二)定期察看期間再犯過失者。
- (三)託人代考試或冒名代人考試者。
- (四)擅自偷改成績、學籍等相關資料，情節嚴重者。
- (五)有盜竊、侵佔或貪污等不名譽行為損害佛教或本校名譽，情節重大者。
- (六)嚴重傷人、強制性交或以暴力破壞學校安全者。
- (七)操行成績未滿六十分者。
- (八)記大過滿三次者。
- (九)觸犯法律，經法院或學校查證屬實，情節重大者。
- (十)有其他相當於上列各項之事實者。

六、學生行為有下列各項之一者，予以開除學籍：

- (一)違犯本條第五款所列各項而情節重大者。
- (二)觸犯刑法，經法院判決者。
- (三)聚眾要脅滋事，情節重大者。
- (四)參加犯罪組織或活動者。
- (五)有其他相當於上列各項事實者。
- (六)依教務章則應予開除學籍者。

第六條 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，但應援用相關條款，依照規定程序，簽請校長核准。

第七條 獎懲處理程序：

- 一、嘉獎、記小功、申誡、記小過之獎懲建議，教師或承辦單位應提供參考資料，由學生事務組會同導師處理。
- 二、嘉獎、記功、表彰、申誡、記過等案件由學生事務組核准公布，其獎懲在一個大功或大過以上者，應提獎懲委員會通過，並經校長核定後公告。
- 三、勒令退學，開除學籍等案件，應提獎懲委員會通過，向行政會議報告，經校長核定後公告。
- 四、學生受大過以上懲處，當事人得於獎懲委員會中提出申辯，並接受獎懲委員會詢問。
- 五、懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。
- 六、學生對於學校之獎懲處分，認有違法或不當並損及其個人權益者，得依本校學生申訴辦法之規定，向學生申訴評議委員會提出申訴。
- 七、學生受記大功或記大過以上之獎懲，應通知學生家長、監護人或所屬寺院團體。
- 八、學生之獎懲，除依照四、五兩條之規定外，學生事務組得視學生之年齡長幼、年級高低、動機與目的、態度與手段、行為與後果等情形，酌予變更等級，簽請校長核定。

第八條 學生在學期間之獎懲紀錄不應取消，但學生初犯本辦法之規定而未達記大過之處分者，得申請銷過。學生銷過實施要點另訂之。

第九條 學生在校期間所受獎懲之功過可以相抵，但勒令退學，開除學籍等重大案件不得因曾受獎勵而減輕之。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，並報教育部備查，修正時亦同。

法鼓文理學院學生自新銷過實施要點

中華民國 97 年 1 月 11 日 96 學年度第 1 次學生事務與總務會議通過
中華民國 97 年 6 月 19 日 96 學年度第 2 次學生事務與總務會議修訂
中華民國 104 年 06 月 03 日 103 學年度第 5 次學生事務與總務會議修訂

- 一、本校為發揮積極輔導功能，激勵學生改過向善、敦品勵學，達到提昇道德生活及落實全人教育之目標，特依本校學生獎懲辦法第八條訂定本要點。
- 二、凡學生違犯校規未達記大過之處分且深具悔意者，得依本要點申請自新銷過。
- 三、受懲處學生得於懲處公告或申訴決定確定之次日起一年內，得向學生事務組(以下簡稱學務組)領取「學生自新銷過申請表」，並提出申請，逾期概不受理。
- 四、學生自新銷過申請經行政副校長核定後，由學務組通知申請學生，並開始實施勞動服務；其服務項目由其導師、學務組與總務組共同擬定，並由學務組公告之。
- 五、銷過類別與時數：
 - (一) 申誡乙次者，服愛校服務八小時；申誡二次者，服愛校服務十六小時。
 - (二) 小過乙次者，服愛校服務廿四小時；小過二次者，服勞愛校服務四十八小時。
 - (三) 愛校服務應分日實施，每日以不超過四小時為原則，並於指定工作後一學期內執行完畢。
- 六、申請學生於完成愛校服務後，由學生填具「學生自新銷過考核表」，經總務組簽註考核意見，送學務組辦理，陳行政副校長核定後，註銷其懲處紀錄。
- 七、經核定註銷懲處紀錄者，由學務組公告之，並以書面通知導師及申請學生。
- 八、學生在校期間申請自新銷過以一次為原則。
- 九、學生銷過謹註銷其懲戒記錄，惟其操行成績不得更改。
- 十、本要點經學生事務與總務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院導師制實施辦法

中華民國 97 年 6 月 11 日 96 學年度第 4 次校務會議通過
中華民國 97 年 8 月 13 日 97 學年度臨時校務會議修訂
中華民國 103 年 09 月 24 日 103 學年度第 1 次校務會議修訂

第一條 本校為輔導學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。著重生活教育，以養成宗教師的僧格及培養學生宗教情操，落實導師輔導工作，依據教師法第十七條並參照本校實際情況與需要，訂定本辦法。

第二條 導師之遴聘原則

- 一、本校講師以上之教師，均有擔任導師之義務，每學年聘任一次。
- 二、置主任導師一人，由系主任兼任之。
- 三、每學年開學前三週，導師推薦名冊經主任導師簽核後，送學務組彙整，提請校長敦聘。
- 四、學期中如導師人數不足或必要時，得由主任導師遴薦具輔導熱誠老師擔任，並於一週內陳報校長核定。

第三條 導師之編制原則

- 一、碩士班一年級得置導師；二年級以上由指導教授負責輔導，不另置導師，未確定指導教授前以系主任或所長為導師。
- 二、學士班導師編制，以班為單位，每班置導師一人，經系主任推薦專任教師或宗教師，由校長聘任之。

第四條 導師暨主任導師之職責

一、導師之職責：

- (一)瞭解學生之家庭及其個人狀況、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養宗教情操及健全人格。
- (二)輔導學生之思想、言行、品德、學業、修持以及身心靈關懷等。
- (三)協助學生解決困難，轉達學生之合理建議。
- (四)指導學生參加課外活動和宗教性共修活動，養成學生良好生活習慣、建立宗教師及宗教人才之風範。
- (五)凡經學校安排之教育活動，導師應負起輔導學生之責任，照顧班級教學及學校教育活動之正常進行，若有學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，導師應施予適當輔導。
- (六)導師應於校內安排之導師時間舉行各別談話、個別輔導、團體輔導或讀書會等活動，並列入課程表公告實施。
- (七)導師每學期應與導生個別談話兩次以上，並將要點記載於「學生綜合紀錄表」。
- (八)考評學生操行成績及填報學生綜合紀錄表，應於每學期期末考後一週，將「操行評分表」及「學生綜合紀錄表」呈交主任導師複評後送回學生事務組。
- (九)協助學生事務組處理學生特殊問題。
- (十)出席導師會議及導師業務相關活動或會議。

二、主任導師之職責：

- (一)督導並協調學士班導師輔導工作之實施，檢討與改進本校導師制度。
- (二)複評各班導師所填送之有關表冊，並轉送學生事務組。
- (三)協助導師於輔導學生遭遇困難時之諮詢或轉介。

第五條 導師輔導學生時，應掌握下列原則

- 一、以慈悲來關懷學生。
- 二、以智慧來處事情。

三、啟發學生自省與自制能力。

四、尊重學生人格尊嚴。

第六條 每學期舉辦一次導師會議，研商學生輔導相關事宜，檢討並改進導師制實施情形，必要時得召開臨時會議，由學生事務組召集之；會議由校長主持，副校長、行政副校長、研修中心主任、教務組長、學務組長、主任導師、導師及相關單位主管與會之。

第七條 擔任導師者，得依本校相關規定減授鐘點，不另支導師費。

第八條 導師活動費每學期每班一萬元為原則，檢據核銷。各班活動成果紀錄可放置於各班網頁上，供所有同學參閱。

第九條 為落實導師功能，導師工作表現將列為本校「教師成績考核與學術研修獎勵辦法」中，教師行政服務之參考，並酌情予以表揚。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

諮商輔導暨校友 聯絡中心

法鼓文理學院法雲地—學生輔導

<http://fud.dila.edu.tw/>

生命，像一首動人的詩篇，各自有著不同的風景和挑戰，
延續堆疊出獨一無二。回首，皆精采。
曾經，我們有跨不過的困難；曾經，我們孤單而不被了解。
有時，我們雀躍地分享快樂；有時，我們跟著心悠悠翱翔。
心靈嚮往溫暖安全的歸屬，我們需要滋潤充電的所在。
有一個地方~可以隨想獨處，
有一個地方~能夠隨性塗鴉，
有一個地方~提供隨心晤談。
今天，你跟自己在一起了嗎？
是法雲地·心靈小棧，歡迎來坐。

地理位置：綜合大樓一樓 大願校史館旁

一、法雲地成立

法雲地於民國 105 年 2 月成立，提供學校諮商輔導，透過三級輔導制度守護全校師生心理健康和生活適應。法雲地負責人為鄭曉楓老師，具有合格諮商心理師執照，由本校生命教育碩士學位學程助理教授兼任。另外有碩、博士學位之兼任輔導老師，具諮商心理師執照或豐富臨床輔導經驗，為全校師生提供輔導服務。

工作任務

1. 個別輔導與諮詢(採預約制)
2. 團體輔導、工作坊
3. 新生成長講座與輔導
4. 外籍生與轉入生輔導
5. 心靈成長活動
6. 導師會議
7. 心理衛生教育推廣
8. 班級輔導
9. 心理測驗評估



二、法雲地空間介紹

(一)「**隨想獨處區**」:在獨立劃分出來的小區域中，你可以單獨與自己相處，自由冥想與休息，眼前是

一片落地窗地綠意，心靈在靜謐中被療癒。



(二)「隨性塗鴉區」:在桌上放著一本心靈筆記本，你可以不具名的隨意塗鴉、書寫心情，也可以在心靈筆記本上給予他人正向的回饋。有時候，我們不需要名字，而是從文字感受彼此。



(三)「書香音樂放鬆區」:我們準備了大眾心理學相關書籍和輕柔的音樂，你可以在一進來的沙發區輕鬆自在的閱讀或享受音樂，暫停生活中的忙碌，在暖色系中感受放鬆和優閒。



三、法雲地輔導服務

(一)心理測驗

法雲地為新生在入學後進行「大學生身心適應調查(第二版)(the College Students' Check List)」，以了解新生在適應大學生活之情況並作為高危險群之篩檢。我們將根據測驗結果主動關懷學生，協助其更適應校園生活。

(二)個別輔導

個別輔導是採預約制度，以一對一的方式進行，在晤談前須簽定一份晤談同意書，以確認你了解晤談的相關注意事項。由專業的輔導老師透過傾聽與陪伴，和你一起討論解決的方法，或幫助你有更好的生活適應。過程中絕對保密和尊重個人隱私（亦有保密的例外），法雲地會妥善保管且負責避免任何可辨識個人的資料外流。

個別輔導是一種溫馨、同理的且不太價值批判的談話，你可以在對話的過程中自在輕鬆的表達自己，不需特別擔心或顧慮，透過專業的老師協助你釐清問題。原則上每週一次固定的晤談時間，每次約 50 分鐘，最多先預約六次，可依實際的狀況調整。若您想預約個別諮商，填寫下列的個別輔導申請單後回傳到法雲地信箱，我們將在一週內回覆確認晤談時間。

(三)班級輔導

各年級由導師主動提出申請，根據同學需求或班級問題提出入班輔導主題，再由輔導老師與班級約定時間進行班級輔導。

(四)成長團體或工作坊

不定期舉辦相關成長團體或工作坊，開放願意增進自我了解、自我成長的同學自由報名參加，透過精緻 6-8 人的小團體互動，開啟更深度的對話和分享。

(五)法雲地新鮮物

你以為來法雲地只有一對一的晤談嗎？其實還有很多有趣的媒介可以運用喔，例如互動桌遊、心靈牌卡...，法雲地都為您準備好了，想透過不同的媒介進行更豐富有趣的自我探索，就趕快來預約個別晤談吧。另外，法雲地也準備了最新的心靈成長書籍等你來借閱...，走過、路過、千萬不要錯過。

法雲地個別輔導申請單

學號	姓名	出生年月日
性別	系所	年級
聯絡電話	聯絡地址	
緊急聯絡人(家人)	與緊急連絡人之關係	緊急連絡人電話
1. 如何得知此個別輔導服務? <input type="checkbox"/> 師長推薦 <input type="checkbox"/> 同學介紹 <input type="checkbox"/> 網站瀏覽 <input type="checkbox"/> 法雲地相關活動推廣 <input type="checkbox"/> 生活適應量表 <input type="checkbox"/> 其他_____		
2. 先前是否接受過輔導? <input type="checkbox"/> 有，大約何時?_____ <input type="checkbox"/> 無		
3. 晤談主題(可複選) <input type="checkbox"/> 家庭問題 <input type="checkbox"/> 人際相處 <input type="checkbox"/> 壓力因應 <input type="checkbox"/> 情緒管理 <input type="checkbox"/> 課業問題 <input type="checkbox"/> 生涯發展 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 悲傷失落 <input type="checkbox"/> 成癮問題 <input type="checkbox"/> 性別平等或性騷 <input type="checkbox"/> 自我傷害 <input type="checkbox"/> 精神疾病 <input type="checkbox"/> 其他_____		
4. 整體自我評估(依個人實際狀況填寫代號：0 完全沒有、1 輕微、2 中等、3 嚴重) (1) 心理與情緒狀態 _____ 精神和注意力不集中 _____ 情緒起伏大 _____ 對日常活動失去興趣 _____ 負面想法不斷 _____ 有死亡或自殺的念頭 _____ 想傷他人或對某人仇恨 _____ 焦躁不安 _____ 對生活感到失控 _____ 低落憂鬱 _____ 其他：		
(2) 生理狀態 _____ 食慾改變 _____ 腹瀉不止 _____ 頭痛頻繁 _____ 經常發抖 _____ 睡眠品質佳 _____ 莫名流淚 _____ 胸悶或呼吸困難 _____ 聽見奇怪的聲音 _____ 不真實的幻覺 _____ 其他：		
5. 主要問題陳述		
6. 對個別輔導的期待		
7. 晤談時間志願序，請在下列空格填寫您期待的晤談時間至少三個(請以 1, 2, 3 代號填寫)		

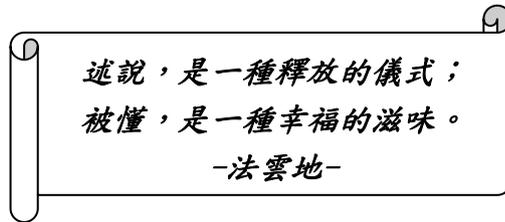
值班時間	週一	週二	週三	週四
10:00-11:00				
11:00-12:00				
12:00-14:00	中午休息			
14:00-15:00				
15:00-16:00				

初步晤談 (每談約 50 分鐘，預約至多先以 **6 次為主**，再依狀況延續)

預計幾次?
次晤
50 分

其他補充說明(初談紀錄)

※填好以上表格，請回寄到法雲地信箱 schoolcounseling@dila.com.tw，我們會在一週內回覆您的申請。



法雲地相關活動、個案輔導申請方式等請至法雲地網站參考：法鼓文理學院/校園生活/法雲地
<http://fud.dila.edu.tw/>

國際事務組

國際事務組業務說明

壹、國際事務組人員：

組長：鄧偉仁老師(分機 2391)、組員：呂幼如(分機 5304)

貳、國際事務組網址：<http://oia.dila.edu.tw/>

參、國際事務組業務：

- 一、姐妹校與學術合作交流
- 二、外國交換生來校研修
- 三、境外(含港澳地區)訪問學人(員)
- 四、選送學生出國短期研修
- 五、境外短期研修生(非姊妹校交換生)
- 六、外籍生招生作業受理報名窗口

肆、選送學生出國短期研修、實習：

一、短期研修項目：

(一) 短期研修學分(含交換生)：

經就讀系(所)推薦並經學校核准出國至教育部認可之國外大學校院從事學位論文有關研究、修習學分者。

網址：<http://oia.dila.edu.tw/?p=124>

(二) 赴國外專業實習：

經由本校專任教師提出計畫書，選送學生赴國外大學、研究機構、產經企業機構實習。

網址：<http://oia.dila.edu.tw/?p=127>

(三) 赴國外修習專業佛典語言(梵文、藏文及巴利文)：

經由本校專任教師提出學習計畫書，擇定學習機構，選送學生赴國外學習專業佛典語言。本項目主要是補助佛教學系同學。

詳細內容請詳「法鼓文理學院選送學生出國研修作業要點」。

(四) 赴國外參加國際學術研討會：

1. 申請資格：本校碩、博士班學生。
2. 申請補助應於擬參加之會議舉行四週前，備妥相關文件，向研究發展組提出申請。
3. 依據法規：法鼓文理學院獎補助研究生赴國外出席國際學術會議作業要點。
4. 相關網址：http://rd.dila.edu.tw/?page_id=15

(五) 國際研習課程：

參加國際型研習課程，經審查通過後，視當年度學校預算作獎勵性補助。

上述除第(四)項外，其餘(一)、(二)、(三)、(五)申請窗口均為國際事務組。

二、學生出國短期研修申請資格：

- (一) 計畫執行完成時，須在本校規定學制修習期限內且非當學期畢業之在校學生。
- (二) 非中華民國國籍學生不得參加甄選至其原屬國家境內之學校。
- (三) 僑生不得參加甄選至其原僑居地之學校。
- (四) 學業成績優秀，操行成績達 80 分以上為原則，以在專業領域的研究著作有具體獲獎事

蹟，或參與全國性、國際性專題競賽獲獎者優先考量。

(五) 服務學習兩學期平均達 70 分以上(學士班)。

(六) 外國語言能力須符合修讀學校之要求或教育部所訂「『教育部獎助國內大學校院選送學生赴國外頂尖大學(機構)研修』留學國語文能力證明標準」。

(七) 未曾或未同時領取政府預算所提供累計逾一年以上留學獎學金者。

三、研修期限：

(一) 短期研修學分：研修期程不得少於一學期，獎助年限至多一年。

(二) 赴國外專業實習：受教育部專案補助者，不得短於 30 天，至多一年。申請校內經費補助者，不得短於 15 天，至多一年。

(三) 赴國外修習專業佛典語言：課程安排不得少於 10 天。

四、經費獎補助內容：

(一) 短期研修學分：

1. 獲教育部或其他校外機構補助者，補助經濟艙機票費及部分生活費，實際金額依當年度教育部或外部單位補助金額而定。

2. 未獲補助者或因不具中華民國國籍無法申請其他機構補助者，得申請校內補助，經審查通過者，酌予補助學分費、機票或生活費，補助上限為 5 萬元。

(二) 赴國外專業實習：

1. 獲教育部或其他校外機構補助者，補助經濟艙機票費及部分生活費，實際金額依當年度教育部或外部單位補助金額而定。

2. 未獲補助者或因不具中華民國國籍無法申請其他機構補助者，得申請校內補助，經審查通過者，酌予補助學分費、機票或生活費，補助上限為 5 萬元。

(三) 赴國外修習專業佛典語言及國際型研習活動：經校內審查通過者，酌予補助師資費或學費，若當年度核定補助經費仍有餘裕，得酌予補助部份交通費或生活費。

(四) 國際學術研討會：

經審查核准之補助案，核實補助機票費及會議註冊費，補助上限為 30,000 元。

五、申請時間：

(一) 短期研修學分：每年 10 月中旬-11 月 30 日，依簡章公告日期為主。

(二) 赴國外專業實習：每年 1 月中旬-3 月中旬，依簡章公告日期為主。

(三) 赴國外修習專業佛典語言：每年 1 月中旬-3 月中旬，依簡章公告日期為主。

(四) 國際學術研討會及國際研習活動：活動前四週提出申請。

六、相關法規：

附件一：法鼓文理學院選送學生出國研修作業要點

附件二：法鼓文理學院學生肄業期間至國外合作協議學校進修實施作業要點

附件三：與本校有締結合作關係的海外學校一覽表

國際事務組其餘法規網址請詳：http://oia.dila.edu.tw/?page_id=167

伍、外籍生事宜：

一、相關網站：

(一)法鼓文理學院國際事務組：http://oia.dila.edu.tw/?page_id=13

學生事務組：http://sa.dila.edu.tw/?page_id=41

教育部國際及兩岸教育司全國大專校院境外生生活資訊網：

<https://ois.moe.gov.tw/fs/html/ResidencePermit.html>

二、居留證辦理：

(一)申請：

外國學生來臺升學應依「入出國及移民法」、「外國人停留居留及永久居留」法規辦理在臺居留。

辦理方式：

外國學生需在來臺就讀之前在所屬國家的駐外館處辦好簽證，持居留簽證入境後攜帶申請表以及相關文件前往內政部移民署服務站申請長期居留證。

1. 持憑居留簽證入境後 15 日內，應申請外僑居留證。

2. 學生入國初次辦理外僑居留證時，無須完成註冊手續，檢附入學通知書，居留效期一律自入國日核發至當年 9 月 30 日（春季班學生則一律自入國日核發至當年 3 月 31 日），收取外僑居留證一年效期規費。

【流程圖】如下：



補充：(初次辦理居留證，無須完成先註冊手續；僅需檢附入學通知書辦理。)

【應備文件與填寫表格】

- 外國人居（停）留案件申請表
- 新臺幣 1000 元整
- 入學通知單
- 最近二吋半身脫帽正面白底彩色照片一張（黏貼於申請書上）
- 在學證明書（由各校教務處發出）
- 護照正本及影本各一份(有效期限至少 6 個月以上)

- 簽證影本
- 學費繳費單（已繳費）
- 住宿證明--可洽詢學務組或各系(學程)
- 健康檢查合格證明(須符合行政院衛生署疾病管制局之相關規定)

【辦理地點】

內政部移民署新北市服務站

地址：新北市中和區民安街 135 號(1 樓)

- 櫃檯受理服務時間：星期一至星期五 08:00-17:00 中午不休息
- 電話：02-8228-2090(總機)
- 電話服務時間：星期一至星期五 08:00-12:00；13:30-17:30
- 傳真：02-8228-2687、02-8228-2697、02-8228-2658

【辦理居留證時效】

有效期限 1 年

【辦理體檢須注意事項】

配合我國防疫政策，外籍人士申請我國居留簽證時須檢具「健康檢查證明應檢查項目表(乙表)」。

此表應由衛生署指定之國內外醫院出具，效期應為 3 個月內。相關規定請參照衛生署疾管局網站公告辦理。

(二)延簽：

外國學生須在居留證效期前 15 日內申請延期。若遇到寒暑假回國期間居留證到期，須在回國之前到內政部移民署服務站申請延期。

【申請規定】

1. 延期居留時，須完成註冊手續，檢附學生證或在學證明書，居留效期自當年 10 月 1 日延期至翌年 9 月 30 日止(春季班學生居留效期則自當年 4 月 1 日延期至翌年 3 月 31 日止)，收取外僑居留證 1 年效期規費。
2. 學生畢業即返回僑(原)居地，無需延期居留至畢業當年 9 月 30 日者(春季班學生無需延期居留至畢業當年 3 月 31 日者)，其最後一次辦理延期居留時，得自其入國之日起算，按已繳納之外僑居留證規費補足居留效期。
3. 若居留證到期日適逢星期六，得順延至第 1 個工作日上午；適逢星期日，得順延至第 1 個工作日。

【應備文件與填寫表格】

- 外國人居(停)留案件申請表(填寫範例)
- 新臺幣 1000 元整
- 居留證
- 護照正本及影本各一份
- 學生證(該學期需已註冊)或在學證明(向教務處提出申請)
- 回臺機票

【辦理地點】

內政部移民署新北市服務站

地址：新北市中和區民安街 135 號(1 樓)

- 櫃檯受理服務時間：星期一至星期五 08:00-17:00 中午不休息
- 電話：02-8228-2090(總機)
- 電話服務時間：星期一至星期五 08:00-12:00；13:30-17:30
- 傳真：02-8228-2687、02-8228-2697、02-8228-2658

(三) 注意事項：

1. 外國學生來臺就學申請居留證原則：

- 獲准入學不等於獲發簽證，也不等於獲准入境。
- 持憑其他目的之簽證入境後，不得改辦就學事由之停(居)留簽證。
- 以就學為由申獲停(居)留簽證入境後，不得改辦其他事由之停(居)留簽證。
- 非經相關機關許可者，嚴禁在臺非法工作。

2. 逾期居留：

- 逾期居留第 29 日遇星期日、國定假日或其休息日者，應於次日上班日重新申請居留，其罰鍰以逾期 29 日採計。
- 逾期居留第 29 日遇星期六者，應於次星期一上午重新申請居留。
- 逾期居留第 30 日，雖仍在就學中，但於繳交罰鍰後，需於 7 日內離臺，重新申請居留簽證來臺就學。

3. 罰鍰規定：

- 逾期 10 日以下者，處新臺幣 2000 元罰鍰。
- 逾期 11 日以上，30 日以下者，處新臺幣 4000 元罰鍰。
- 逾期 31 日以上，60 日以下者，處新臺幣 6000 元罰鍰。
- 逾期 61 日以上，90 日以下者，處新臺幣 8000 元罰鍰。
- 逾期 91 日以上者，處新臺幣 10000 元罰鍰。
- 未滿 14 歲者不罰；14 歲以上未滿 18 歲者減半。

(四) 法令依據：

入出國及移民法、外國人停留居留及永久居留辦法。

三、工作許可申請：

外國學生在臺讀書期間如有工讀或實習需求，應依「就業服務法」第 43、50、68、73 條及雇主聘僱外國人工作許可及管理辦法相關規定辦理申請工作許可後，才可在臺工讀。違反「就業服務法」第 43 條，無工作許可證打工，除依同法第 68 條第 1 項處新臺幣三萬元以上十五萬元以下之罰鍰外，嚴重可依「禁止外國人入國作業規定」第四點，立即遣返出境處分，三年內不能入臺。

(一) 應備文件及填寫表格（請依序排列）：

1. 申請書。(申請許可須經學校同意，並於申請書上加蓋學校輔導單位戳章及單位主管簽章)。
2. 學生證影本(直接黏貼於申請書上，影本反面須加蓋申請當學期註冊章，倘學生證未標記註冊學期，須經學校註冊組加蓋註冊章或提供在學證明)。
3. 繳交審查費之郵政劃撥單收據正本(每人每申請案新臺幣 100 元整)，申請人可至郵局利用郵政劃撥繳納，戶名：勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶，劃撥帳號：19058848，或至機關收費櫃台現場繳交(臺北市中正區中華路一段 39 號 10 樓)。
4. 有效期間之護照影本、居留證正反面影本。
5. 外國留學生除檢附前 4 項文件外，另應檢附下列各項之一之相關證明文件或特殊語文專長證明。但具特殊語文專長之外國留學生經教育部專案核准，得於入學後於各大專院校附設語文中心或外國在華文教機構附設之語文中心兼任外國語文教師者不需檢附，惟須加附教育部專案核准證明文件影本。
 - (1)財力無法繼續維持其學業及生活，並能提出具體證明者。
 - (2)就讀學校之教學研究單位須外國留學生協助參與工作者。
 - (3)與本身修習課程有關，須從事校外實習者。
 - (4)就讀研究所，並經就讀學校同意從事與修習課業有關之研究工作者。

(二) 辦理工作許可證時效：

外國留學生、僑生及港澳生其申請工作許可，許可期間最長為 6 個月，其工作時間除寒暑假外，每星期最長為 16 小時；學生因休學、退學、畢業已不具有在學身分者，若工作許可證仍在有效期限內，應將工作許可證繳回學校輔導單位。

於上學期申請者，工作許可證之期限至次學期 3 月 31 日止，於下學期申請者，工作許可證之期限至同年 9 月 30 日止；惟跨學期或學年度申請工作證，檢附經學校註冊組加蓋申請期間次學期註冊章之學生證影本或提供註冊證明者，不受前述申請期間限制，許可期間最長為 6 個月，過期必須重新申請。未依規定者，得依法廢止其工作許可。

(三) 申請方式：

- 申請案件由專人送至機關收件櫃台辦理(地址：10042 臺北市中正區中華路一段 39 號 10 樓收件櫃台)。
- 利用掛號郵寄申請，郵寄地址：10042 臺北市中正區中華路一段 39 號 10 樓，收件人註明：勞動力發展署(申請外國留學生、僑生及華裔學生工作證)收。
- 無論是郵寄或臨櫃送件至領到工作許可證均需七到十個工作天(申辦作業流程)。申請單位(人)如要親自取件，須填具「親自領件聲明書」，並至機關指定櫃檯送件申請，於指定期限內憑收件回條至機關指定櫃台領取，逾期機關將以掛號寄出(臺北市中正區中華路一段 39 號 10 樓)。

(四) 注意事項：

1. 資料及證明文件係為影本者，應加註「與正本相符」之文字，並由申請人蓋章或簽名。
2. 依據「雇主聘僱外國人許可及管理辦法」規定，來臺就讀正式學制之僑生、港澳生及外國留學生，入學後即可向機關申請，惟來臺學習語言課程之外國留學生，於取得學習語言課程 1 年以上成績證明，方可提出申請。
3. 依「僑生回國就學及輔導辦法」輔導入學之僑生倘自行轉讀或升讀補習或進修學校、進修部、空中大學或空中專科學校(含各級學校夜間部)者，不得申請工作許可。

4. 查詢電話：(02) 23801712、23801725。

(五) 法令依據：

就業服務法、僱主聘僱外國人許可及管理辦法、禁止外國人入國作業規定、入出國及移民法

詳細相關規定請洽「勞動力發展署」

機關地址：24219 新北市新莊區中平路 439 號南棟 4 樓

電話代表號：(02)8995-6000

電子信箱：wda@wda.gov.tw

服務時間：週一至週五 上午 8 時 30 分至 12 時 30 分，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分

外國人申請業務服務時間：週一至週五 上午 8 時 30 分至下午 17 時 30 分受理親自送件

服務地址：100 臺北市中正區中華路一段 39 號 10 樓

四、醫療保險：

(一) 外國學生註冊時應檢附自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險證明。保險證明如為國外核發，應經駐外館處驗證。

若在國內保險，可參考國泰人壽團體外籍生醫療、意外保險。每月 500 元。

(二) 健保：

1. 投保資格：

持有居留證明文件之外籍生來台就學者，自居留滿四個月時起，即應依法強制參加全民健康保險，請在其就讀之學校辦理參加全民健保，本校承辦窗口：學務組。

2. 加保：

初次加保之外籍生，於註冊繳納保險費後，由學校填寫加保申請表送轄區健保分局辦理加保，遇學生畢業、休學、退學等情形立即離境者，應填具退保（轉出）申請表送轄區健保分局辦理退保。

法鼓文理學院選送學生出國研修作業要點

中華民國 101 年 5 月 7 日 100 學年第 4 次行政會議通過
中華民國 101 年 10 月 17 日 101 學年第 1 次行政會議修訂
中華民國 102 年 9 月 25 日 102 學年第 1 次行政會議修訂
中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年第 1 次行政會議修訂

- 一、本校為鼓勵優秀學生赴國外進行短期研修，拓展學生國際視野，促進國際學術交流，特訂定「法鼓文理學院選送學生出國研修作業要點」。(以下簡稱本辦法要點)
- 二、經費來源：為校外經費及本校相關經費。
- 三、申請研修類型：
 - (一) 短期研修學分(含交換生)：經就讀系(所)推薦並經學校核准出國至教育部認可之國外大學校院從事學位論文有關研究、修習學分者。
 - (二) 赴國外專業實習(含產企業界)：經由本校專任教師提出計畫書，選送學生赴國外大學、研究機構、產經企業機構實習。
 - (三) 赴國外修習專業佛典語言(梵文、藏文及巴利文)：經由本校專任教師提出學習計畫書，擇定學習機構，選送學生赴國外學習專業佛典語言。
- 四、選送條件：
 - (一) 計畫執行完成時，須在本校規定學制修習期限內且非當學期畢業之在校學生。
 - (二) 非中華民國國籍學生不得參加甄選至其原屬國家境內之學校。
 - (三) 僑生不得參加甄選至其原僑居地之學校。
 - (四) 學業成績優秀，操行成績達 80 分以上為原則，以在專業領域的研究著作有具體獲獎事蹟，或參與全國性、國際性專題競賽獲獎者優先考量。
 - (五) 服務學習兩學期平均達 70 分以上(學士班)。
 - (六) 外國語言能力須符合修讀學校之要求或教育部所訂「『教育部獎助國內大學校院選送學生赴國外頂尖大學(機構)研修』留學國語文能力證明標準」。
 - (七) 未曾或未同時領取政府預算所提供累計逾一年以上留學獎學金者。
- 五、獎助年限：
 - (一) 短期研修學分：研修期程不得少於一學期，獎助年限至多一年。
 - (二) 赴國外專業實習：受教育部專案補助者，不得短於 30 天，至多一年。申請校內經費補助者，不得短於 15 天，至多一年。
 - (三) 赴國外修習專業佛典語言：課程安排不得少於 10 天。
- 六、申請文件：
 - (一) 短期研修學分：

1. 申請書
2. 在校成績單 (含歷年成績單及上學年度全班排名百分比)
3. 中英文研修計畫書 (詳述前往國外大學參與研修計畫之內容、動機、計畫修習課程名稱及資料及其重要性)
4. 符合留學國修讀學校要求之語文能力證明，或參考教育部留學國語文能力證明。
5. 指導教授、導師或班、系主任推薦函乙份。
6. 若已獲得學校入學許可或國外指導教授、學術研究機構同意接受前往者，請出具資格證明或同意函，審查時將以具有同意函之申請者為優先選送考量。錄取學生若未能於規定期限前完成文件繳交，將依序遞補。

(二) 赴國外專業實習：

1. 實習計畫書，應包括：

(1) 實習計畫基本資料

實習國別、預計出國時程、團員資料表、申請獎助經費之額度

(2) 實習計畫目的、預期績效及國外實習機構之契合性

(3) 安排相關專業實習活動

2. 國外實習機構介紹：

(1) 實習單位名稱及其國際聲譽

(2) 提供實習學生之待遇

(3) 提供實習之協助及相關輔導

(4) 夥伴關係

3. 檢附選送學生之名冊及相關資料

(三) 赴國外修習專業佛典語言：

1. 學習計畫書：

應包括：學習目的、時間、學習單位、課程內容、預期效益、團員資料表。

2. 國外學習機構介紹：

應包括：名稱、提供學習之協助及相關輔導、夥伴關係。

3. 檢附選送學生之名冊及相關資料。

七、校內審查作業：

申請人依公布之時程，得向本校國際事務組提出申請，由該組彙整後，提送審查委員會審查。依計畫目的、執行能力、外語能力、國外機構、指導教授之適切性、及修習課程或研修主題之發展潛力等為主要評審標準進行審議。

八、審查委員會委員由行政副校長、禪文化研修中心主任、系主任、學群長、教務組長、學務組長、研發組長、國際事務組長組成。本會由副校長召集並擔任主席，且需經二分之一以上委員出席始得開議。開會時得邀請相關人員列席。

九、經費獎補助方式：獎補助金額及人數視當年度教育部獎補助額度及本校預算而定。

(一) 短期研修學分：

1. 獲教育部或其他校外機構補助者，其獎補助項目，依補助單位之相關規定辦理。
2. 未獲補助者或因不具中華民國國籍無法申請其他機構補助者，得申請校內補助，經審查通過者，酌予補助學分費、機票或生活費，補助上限為 5 萬元。

(二) 赴國外專業實習：

1. 獲教育部或其他校外機構補助者，其獎補助項目，依補助單位之相關規定辦理。
2. 未獲校外補助或因不具中華民國國籍無法申請其他機構補助者，得申請校內經費補助學生來回經濟艙飛機票。

(三) 赴國外修習專業佛典語言：經校內審查通過者，酌予補助師資費或學費，若當年度核定補助經費仍有餘裕，得酌予補助交通費或生活費。

2、申請時程：

依本校公告時程，提出申請。

3、注意事項：

- (1) 選送生得依「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」申貸海外研修費。
- (2) 來回機票之編列以各航空公司經濟艙票價為原則。
- (3) 選送生應於確定出國研修前與學校簽訂行政契約書。
- (4) 短期出國研修學分者，選送學生每學期(學季)修課學分數得依本校系所之規定辦理。選送學生在國外研修之成績，得依本校相關規定辦理學分之認可。
- (5) 短期出國研修學分或專業實習之學生應於研修期限屆滿後 1 個月內返國，並於次一學期前返回學校註冊就讀，接續學業並應取得學位，如有休學、退學、逾期返國、不返國接續完成學業並取得學位者，依行政契約書規定償還補助款項。
- (6) 選送生應於研修或實習期滿後一個月內交研修成果報告，內含研修成果及生活心得之電子檔(至少五千字)及照片，並檢附相關單據核銷，同時接受本校於適當時間安排之研修成果報告分享。
- (7) 經費核銷：
赴國外短期研修學分者，須持國外研修學校開立之學分費收據辦理經費核銷。申請生活費補助者，憑領據辦理經費核銷。申請機票費補助者，憑旅行社相關單據、機票票根及登機證，辦理經費核銷。

十、本要點未盡事宜，悉依各獎補助機構及本校相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院學生肄業期間至國外合作協議學校進修實施作業要點

中華民國 98 年 12 月 30 日 98 學年第 4 次教研會議通過

中華民國 99 年 3 月 31 日 98 學年度第 3 次行政會議通過

中華民國 104 年 9 月 30 日 104 學年度第 1 次行政會議通過

- 一、為促進本校推展國際學術合作與文化交流，並協助在學同學至國外修讀學分，增進其學習領域及國際視野，特依本校學則及學生出國期間有關學業及學籍處理要點，訂定本要點。
- 二、本校交換學生赴外國進修者，以教育部核准並與本校簽有合作協議之學校為限，交換時間至多以連續兩學期為限。修讀年限經政府機關選派，或經本校專案核可者，不在此限。
- 三、交換學生之申請時程，由國際事務組依據各合作學校相關規定公告辦理。
- 四、本校修讀學位之在校非應屆畢業生，於申請日期之前一學期學業成績平均達 75 分以上，操行成績達 80 分以上，其他條件符合相關學術合作協議規定者，均具有申請資格。
- 五、申請交換之學生，應依規定向國際事務組繳交申請表及語言能力證明等相關文件。經校內依照「法鼓文理學院選送學生出國研修作業要點」初選獲准者，函薦交換學校決選。
- 六、交換學生應以教育部及本校之相關規定，辦理出國期間之學業及學籍事宜。如具役男身份之學生應依內政部「役男出境處理辦法」或配合相關法規辦理，於預定出國日期四十天以前，由學務組檢附相關證明，向役男徵額地直轄市、縣(市)政府提出申請。
- 七、交換學生須繳交本校學雜費。出國期間之住宿、生活等相關雜費，應自行負責。但若各交換學校與本校簽定之合作協議另有規定者，則按規定辦理。
- 八、本校學生在對方學校選課，應先徵求所屬系(所)主管意見，並由對方學校將其選課資料寄至本校教務組核備。
- 九、本校學生在外國進修之各科成績，原則上應於每學期結束後兩週內，由該校密封寄至本校教務組登錄。學生得據此向本校教務組提出抵免學分之申請，經學程或學系，及教研會議審核通過後予以採認。其出國進修時間得列入修業年限，以一年為限。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件三、本校姊妹校一覽表：

美 洲		
締約時間	學校系所	締約項目
2007 年 11 月	<u>史丹佛大學佛學研究中心</u> <u>Stanford Center for Buddhist Studies</u>	1.教學與研究人員交流 2.學生交流 3.學術出版物和資訊之交流 4.籌備具體合作項目
2008 年 8 月	<u>柏克萊大學佛學研究中心</u> <u>the Center for Buddhist Studies at UC Berkeley</u>	1.教學與研究人員交流 2.學生交流 3.學術出版物和資訊之交流 4.學術研究計畫之合作 5.籌備具體合作項目
2011 年 1 月	<u>北伊利諾州立大學</u> Northern Illinois University	1. 學術交流 2. 教師與學生的交流 3. 籌備具體合作項目
2011 年 8 月	哈佛大學 Fairbank Center of Harvard University	1. 進行學術研究合作計畫
2012 年 4 月	柏克萊聯合神學研究所 INSTITUTE OF BUDDHIST STUDIES AT THE GRADUATE THEOLOGICAL UNION, BERKELEY	1. 交換學生 2. 教師與學生的交流 3. 籌備具體合作項目
2013 年 3 月	天普大學 Temple University	4. 交換學生

歐 洲		
締約時間	學校系所	締約項目
2007 年 12 月	<u>比利時根特大學</u> Ghent University	1.教學與研究人員交流 2.學生交流 3.學術出版物和資訊之交流 4.籌備具體合作項目
2008 年 4 月	<u>英國布里斯托大學佛學研究中心</u> <u>Centre for Buddhist Studies, Theology and Religious Studies, Bristol University</u>	1.教學與研究人員交流 2.學生交流 3.學術出版物和資訊之交流 4.籌備具體合作項目
2009 年 11 月	德國漢堡大學亞非研究所 Asien-Afrika-Institut of the University of	1.教學與研究人員交流 2.學生交流

	Hamburg	3.學術出版物和資訊之交流 4.籌備具體合作項目
2010年3月	挪威奧斯陸大學 University of Oslo	1.共同合作研究、演講與研討會。 2.學者或研究學人之交流。 3.研究生與博士生之交流。 4.雙方對於有興趣之資源與教材進行交流。
2013年9月	義大利上智大學 Sophia University	1.教學與研究人員交流 2.學生交流 3.學術出版物和資訊之交流 4.籌備具體合作項目
2016年2月	匈牙利法門佛學院	1.教學與研究人員交流 2.學生交流 3.學術出版物和資訊之交流 4.籌備具體合作項目

亞洲

締約時間	學校系所	締約項目
2008年5月	韓國東國大學佛教學院、佛教文化研究所、電子佛典文化遺產內容研究所 Dongguk University	1.交換教授和學生； 2.交流研究成果，開展合作研究 3.交流成功的教學方法和內容； 4.交換教材、圖書、資料等學術材料及學術資訊 5.雙方提供必要之學術交流便利性
2007年10月	中國藏學研究中心	交換圖書 我方：法鼓全集一套 對方：大藏經·丹珠爾 124部 大藏經·甘珠爾
2008年5月	中國大陸南京大學中國哲學與宗教文化研究所	1.教學與研究人員交流 2.學生交流 3.學術出版物和資訊之交流 4.籌備具體合作項目
2008年9月	中國大陸塔里木大學	1.教學與研究人員交流 2.學生交流 3.學術出版物和資訊之交流

		4.籌備具體合作項目
2008年9月	<u>日本立正大學</u> Rissho University	1.教學與研究人員交流 2.學生交流 3.學術出版物和資訊之交流 4.學術研究計畫之合作 5.籌備具體合作項目
2008年9月	<u>中國大陸山東大學宗教、科學與社會問題研究所</u>	1.教學與研究人員交流 2.學生交流 3.學術出版物和資訊之交流 4.籌備具體合作項目
2008年10月	<u>中國大陸中山大學比較宗教研究所</u> Sun Yat-Sen University	1.教學與研究人員交流 2.學生交流 3.學術出版物和資訊之交流 4.籌備具體合作項目
2009年5月	韓國金剛大學校 Geumgang University	1. 教學研究人員互訪 2. 學生互訪、參與研究計畫、 共用圖書館資源 3. 學術出版物與資訊之交流 4. 籌備未來合作的具體形式
2012年3月	韓國學中央研究院 The Academy of Korean Studies	1. 交換學生 2. 交換教師或研究員 3. 合作研究計畫 4. 其他促進學術、教育交流活動
2013年5月	印度普納大學 UNIVERSITY OF PUNE, INDIA	1. 交換學生 2. 交換教師或研究員 3. 合作研究計畫 4. 其他促進學術、教育交流活動
2016年6月1日	西藏辯經學院	1. 交換學生 2. 交換教師或研究員 3. 合作研究計畫 4. 其他促進學術、教育交流活動
2017年1月	日本聖德學園大學	洽談中

圖書資訊館

法鼓文理學院圖書資訊館資料借閱要點

中華民國 96 年 04 月 25 日 96 學年第 1 次行政會議通過

中華民國 96 年 8 月 24 日第 20 次例週會通過

中華民國 96 年 8 月 28 日第 15 次圖資館組長會議通過

中華民國 97 年 10 月 01 日 97 學年度第 1 次行政會議修正

中華民國 98 年 08 月 10 日臨時聯合館務會議通過

中華民國 99 年 10 月 14 日聯合館務會議通過

中華民國 100 年 12 月 14 日 100 學年度第 2 次行政會議修正通過

中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會議修正通過

一、宗旨

為維護師生使用本校圖書資訊館(以下簡稱本館)資源之權益，特訂定法鼓文理學院圖書資訊館資料借閱要點(以下簡稱本要點)。

二、借閱說明

(一)凡本校、中華佛學研究所、法鼓人文社會學院籌備處、法鼓山僧伽大學教職員生、法鼓山僧團、法鼓山世界佛教教育園區專職工作人員均可憑借書之證件借閱本館資料之資格，校外人士另訂之。

(二)本館館藏資料採取開架式管理，除以下特殊資料只提供複印(遵守相關影印規範)與限館內閱覽：

1.二樓：

(1)文物特藏室典藏之資料。

(2)參考書。

(3)大藏經。

(4)師生著作區藏書。

(5)專題檢索區資料。

(6)觀音特藏。

(7)敦煌特藏。

(8)小冊子。

(9)博、碩士論文。

2.三樓：現期期刊(語言學習類期刊不在此列)。

3.四樓：

(1)過期期刊

(2)多媒體視聽資料中，錄音帶、錄影帶及資料光碟(書籍所附光碟附件不在此列)，以及觀音相關多媒體資料。

(三)每人每次借閱圖書總冊數與期限如以下：

1.專任老師/研究員：25 冊，期限 30 天。

2.客座教授：25 冊，期限 30 天。

3.兼任老師/研究員：20 冊，期限 30 天。

- 4.博士生：20 冊，期限 30 天。
- 5.碩士生(含在職專班)：20 冊，期限 20 天。
- 6.學士生(含在職專班)：15 冊，期限 15 天。
- 7.助教/助理/專案助理：15 冊，期限 15 天。
- 8.交換學生 15 冊，期限 15 天。
- 9.僧團法師：15 冊，期限 15 天。
- 10.本校推廣學分班：5 冊，期限 15 天。
- 11.校友：5 冊，期限 15 天。
- 12.職員/約聘人員：10 冊，期限 15 天。
- 13.專任義工/部分工時人員：5 冊，期限 15 天。
- 14.館際互借協定者：5 冊，期限 15 天。
- 15.互換借書證者：5 冊，期限 15 天。

(四)辦理出借手續時，請出示個人員工證或學生證，不得使用他人證件。另於書後到期單蓋上還書日期，還書日如遇假日得順延至開館日。

(五)本校老師若不克前來本館借書，可委託他人(委託人須出示可證明身份之有照證件)代借，並填妥「法鼓佛教學院圖書資訊館館藏代借委託書」以示證明。

(六)可借閱視聽資料每人每次得借閱一種，若該種視聽資料包含多片光碟，則每次至多可借閱四片，借閱天數為三天。

(七)其它媒體資料的借閱冊(件)數及罰則由本館館務會議討論通過，另行公佈。

(八)若須調借上課教學用的資料，請洽二樓服務檯館員，作課程用書處理，並在該堂課結束後即刻歸還。

三、歸還圖書資料時，需至本館二樓流通櫃檯辦理手續，以便註銷出借紀錄。

四、續借說明

(一)所借之圖書資料如無他人預約，則可辦理續借。

(二)續借天數除專任教師/研究員與原借期相同外，其餘均為原借閱天數之一半，此為讀者的最大續借天數。讀者應於到期前辦理續借，並自續借當日起計算新的到期日，若未達最大續借天數，則可繼續續借，不限次數。

(三)讀者可自行於線上辦理、來電至本館流通櫃檯或親自到館辦理續借。

(四)所要續借圖書已逾期，或借書讀者已被凍結借閱權，則不得辦理續借。

(五)讀者辦理線上續借手續時，必須已設定個人密碼。

五、預約說明

(一)讀者欲借之圖書如已為他人借出，可辦理預約。預約保留期限為該書歸還後三日。

(二)讀者欲預約圖書，可利用本館線上公用目錄辦理線上預約申請，預約最高冊數以每人可借閱冊數的一半為限。可接受預約之圖書為已借閱或在新書展示架上之圖書。

(三)讀者辦理線上預約申請時，必須已設定個人密碼。

(四)預約書到館後，本館將以電話或以電子郵件方式通知讀者。本館通知預約書到館逾三日未借書者，以棄權論；並依序通知次位預約者借書，如無其他讀者預約，則逕行將圖書歸架。

六、逾期處理說明

甲、逾期圖書以冊計，每冊逾期一日，則還書後罰款五元；視聽資料逾期，每片逾期一日，

於歸還後罰款十元；如有情節嚴重者，本館將酌收罰金，罰金另訂之。

乙、所借圖書資料逾期未還者，經累積罰款至二千元時，將自動凍結其權益，不得辦理借書、續借、預約等手續。

七、遺失賠償手續:

(一)所借圖書如遺失，請立即至流通櫃檯辦理賠償手續，以免因逾期而被停止借書權利。

(二)所借圖書資料如有遺失時，須賠償原書或版本相同之圖書；如原書無法購得時，得以現金賠償。賠償處理後始得完成還書手續。賠償方式如下：

1.賠償版本相同之圖書：

(1)如有新版書，得以新版取代，惟新版頁數低於原書頁數一半時，需另加賠一本同性質之圖書，且所賠兩本圖書頁數總和不得少於原書。

(2)賠書限於一個月內賠償，若因購書期較長，無法於期限內償還，可附購書證明至櫃檯辦理賠償手續。

2.賠償現金：

(1)按購入之價格：台灣出版之圖書以三倍計價；西文、日文及韓文圖書以五倍計價；大陸圖書及梵文、巴利文等特殊語文圖書以十倍計價。

(2)無法查得價格者，以頁數計價，不滿一百頁以一百頁計；中文書：精裝每頁以五元計，平裝每頁以三元計；大陸圖書及其他語文圖書：精裝每頁以十五元計，平裝每頁以十元計。

(3)如為單本圖書的附件或全套書中之一冊以上，而無法購得者，應賠償該單本書的原書或該套書全套之價格（計價方式依照物價指數計算）。但賠償義務人賠償後，不得主張索取該殘存圖書或該全套書殘存本之權利。

3.所借圖書與視聽資料如有割頁、圈點、批註、污漬，折角、撕破等損壞情形時，視同圖書資料遺失，比照遺失賠償方式辦理。

八、其他

(一)遇本館全面清查圖書資料時，暫停借閱（暫停借閱時間視實際情況另行公告）。惟教師及研究生因研究急需者，以個案處理。

(二)凡教職員工離職、出國進修或停聘；學生畢業、退學、休學者，或其他不再借閱館藏之理由，其所借書資料在離校前應悉數歸還並繳清罰款，否則不得辦理離校或離職手續。若有特殊情況未繳回館藏資料，教職員請原服務單位主管協助追還，學生得向家長追償。

九、學生如有竊取館藏資料情事，移請學務組處分，並應負責賠償；教職員如有上述情事，則報請人事室處理。

十、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後施行，修正時亦同。

法鼓文理學院圖書資訊館閱覽要點

中華民國 96 年 3 月 13 日第 3 次館務會議通過

中華民國 97 年 09 月 16 日 97 學年度第 1 次館務聯合會議修正通過

中華民國 100 年 01 月 05 日臨時館務會議修正通過

中華民國 101 年 02 月 09 日館務會議修正通過

中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會議修正通過

- 一、法鼓文理學院圖書資訊館（以下簡稱本館）為保障入館讀者使用館內各項資源設備，及尊重其他讀者在館內閱覽查詢資料之權益，特訂定本要點。
- 二、本館所藏圖書資料，主要係供本校、中華佛學研究所、法鼓山僧伽大學、法鼓人文社會學院籌備處等教職員生、法鼓山僧團及法鼓山世界佛教教育園區專職工作人員參考閱覽；為提昇圖書館之社教功能，亦提供校外人士入館參閱。
- 三、讀者應於開放時間憑本校或本館核發的有效證件入館；校外人士年滿十二歲以上者，可憑正式證件（外籍人士憑護照）、園區訪客證等換取臨時閱覽證入館參閱影印，但不得外借。
- 四、讀者在館內應衣著整齊，且為保持閱覽環境之清潔與寧靜，不得攜帶食物、飲料及易燃危險物品入館，水杯請置放各樓層的茶水區；並嚴禁吸煙、嚼檳榔、飲食、臥睡、喧嘩、以物品佔位及影響其他讀者權益之行為。
- 五、行動電話、呼叫器及其他會影響館內寧靜之通訊器材，應於入館時關機或改為震動或留言方式，通話時亦請降低及控制音量，以維護館內之寧靜。經規勸無效者，本館得請該讀者立即離館。
- 六、個人的背包，可攜帶入館或放置於置物櫃內。關於置物櫃管理要點如下：
 - 1、讀者若無貴重物品，請自行至二樓或四樓放置物品。
 - 2、本規則所謂置物櫃為本館設於二樓臨時存放置物櫃與四樓長期存放置物櫃二區之置物櫃，欲使用者，請直接至二樓心經影壁後及四樓大團體視聽室旁使用。
 - (1) 二樓臨時存放置物櫃：
不提供上鎖服務，且不負保管責任，請於當日閉館前取出存放物，本館於閉館時例行檢查取出且代為保留一週，若超過期限，本館有將此物品充公之權利，違者不得有異議。
 - (2) 四樓長期存放置物櫃：
此樓層置物櫃限本校教職員工生使用，若需使用，請憑學生證或識別證向圖書館二樓流通服務台申請鑰匙，每人一次限借一個置物櫃，借用期以月為單位，最多一學期為限且不得延長借期。若有延遲歸還之情況，則取消其借用置物櫃鑰匙之權利。若遺失鑰匙，借用者則需付罰金新台幣 50 元。
 - 3、置物櫃內不得置放危險物品及飲食，並請愛惜使用，若有毀損，借用人須負責賠償。
 - 4、個人物品請妥善保存，若有遺失、毀損等情事，本館不負保管之責任。
- 七、閱覽後之期刊、小冊及報紙等，請歸還原處。閱畢之圖書放回原位或該樓層書車上，由館員整理上架。
- 八、本館設有圖書安全管理系統，館內所有資料若須攜出館外，均需辦理出借手續。

- 九、讀者應自行妥善保管個人物品或書籍，本館不負保管責任，遺失概不負責，並於當日閉館時，請將未借出之圖書放回原位或該樓層書車上，否則本館將收回歸架。
- 十、上課用書請登記後，始可攜出館外，下課後則務必歸還。詳細之上課參考書使用規定，請見「指定參考資料使用規則」。
- 十一、本館指定之電腦僅供查詢館藏及資料庫，不得私自使用非法軟體，或下載資料至軟、硬碟中。
- 十二、讀者應依規定使用本館館藏及相關設備，不得有污損及破壞等情事，違者得課以賠償金額。
- 十三、請尊重智慧財產權，並依相關規定使用館藏；若有違法情事，由讀者自行負責。
- 十四、本館閱覽證應妥善保管，若有遺失，應立即至本館二樓流通服務台掛失，並繳交手續費新台幣50元；逾期未換回之各種身分證件，本館不負保管之責。
- 十五、本要點經館務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院圖書資訊館研究小間借用要點

中華民國 96 年 3 月 7 日第 12 次籌備會議討論通過
中華民國 97 年 09 月 16 日 97 學年度第 1 次館務聯合會議修正通過
中華民國 103 年 06 月 27 日 102 學年度第 2 次館務會議修正通過
中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會議修正通過

一、宗旨：

法鼓文理學院圖書資訊館為便利研究起見，特設立研究小間，其使用除依照本館各項規則外，並制定「法鼓文理學院圖書資訊館研究小間借用要點」。

二、申請資格：

- (一) 凡法鼓山世界佛教教育園區各教育單位之專任教師、兼任教師及研究人員因研究需要，經該教育單位主官確認者。
- (二) 依據法鼓佛教學院碩博士學則第七章第四十一條，繳交畢業論文研究計劃草案的研究生，因進行畢業論文寫作之需要，經指導教授核可者，得依本要點申請研究小間。
- (三) 依據法鼓佛教學院學士班專題研修與畢業呈現作業要點第二大點第一小點之三，以論文寫作方式呈現之學士生，因進行畢業論文呈現寫作之需要，經指導教授核可者，得依本要點申請研究小間。

三、申請方式：

申請人親持學生證、身分證或閱覽證至本館二樓服務台索取「研究小間使用申請表」填妥後，本館再依申請順序分配研究小間。

四、申請時間：

星期一至星期五早上八點三十分至下午四點三十分，國定例假日不受理。

五、借用規定：

- (一) 借用研究小間以申請時間之先後次序由本館排定分配，借用人限按本館指定的研究小間使用，不得與他人交換或轉讓他人，違者本館得立即停止其該學期借用權。
- (二) 研究小間申請每學年(含寒暑假)原則上以借一次為限。碩博士生借期為二個月，可續借一次，借期半個月，若於續借期滿，而該研究小間尚無他人預約或洽借時，得以辦理第二次續借，借期仍為半個月，學士生則為以上借期之一半。若申請者指定研究小間，則只能續借一次。特殊需求者，經指導教授及相關主管簽核，得提第二次使用申請，借期重新起計，續借之方式同前。唯前後兩次之申請(含續借)之日期核算，全學年當中不得超過半年。借用人於借用期間(含續借)內不得要求更換或申請使用其他研究小間。
- (三) 若研究小間已有他人使用，讀者可辦理預約；已申請使用研究小間者，在無人預約時可於借用期限結束當日，辦理延長期限。
- (四) 借用人應於期滿後次一開館日中午十二時前，先會同二樓服務台館員現場檢視、清點研究小間內之設備，並將私人物品移出，再辦理歸還手續。若有損毀，借用人除應負賠償責任外，本館並得停止其該學期研究小間借用權。
- (五) 超過借用期限未遷出者，本館得自行將該室內之物件取出，且不負保管責任。
- (六) 借用人於借用期限當日應至二樓服務台領取鑰匙，超過期限未領取鑰匙，本館得取消其借用時段。

(七) 借用人於借用期間，每日使用前請親持學生證、身分證或閱覽證至二樓服務台簽到，以統計使用日數，借用人如連續一周未使用研究小間，本館得收回改配他人使用，並停止該學期借用權，若有特殊原因而先向本館聲明者，不在此限。

六、使用時間：

(一) 學期間：星期一至星期五早上八點至晚上九點，國定例假日不開放。

(二) 寒暑假：星期一至星期五早上八點至下午五點，國定例假日不開放。

七、借用人利用本館之書刊時，注意事項如下：

(一) 期刊及參考書請就原處參閱，不得攜入研究小間內。

(二) 一般書庫之圖書若需攜入研究小間，應先至流通櫃檯辦理借閱手續。

(三) 本館若於研究小間內發現未辦理借書手續之書刊資料，得逕行取出歸架並予警告；凡經二次警告者，本館得立即停止該學期研究小間借用權。

八、持用鑰匙注意事項：

(一) 借用人憑學生證、身分證或閱覽證向本館三樓服務台領取鑰匙，於借用期間借用人需負保管鑰匙之責。

(二) 借用人不得自行換鎖，亦不得複製鑰匙或轉借他人使用，違者永久終止其使用權。

(三) 借用人如遺失鑰匙，須全額負擔換鎖之費用。

九、其他注意事項：

(一) 借用人不得在研究小間從事非研究性質之活動。

(二) 使用研究小間時，必須保持安靜，注意環境清潔，不得有吸煙、飲食及其他不當行為，並不得任意張貼任何東西、在牆上釘掛物品及破壞室內配置，違者本館得立即停止該學期借用權。

(三) 不得攜帶不適當之私人物品入內(請參閱閱覽規則第二、三點)；存放於研究小間之私人物品如有遺失，本館概不負賠償責任。

(四) 借用人每日使用完畢應關閉門窗、電源並清除垃圾。

(五) 本館遇有清點、整潔等必要時，工作人員得逕行入內，不必先經借用人同意。

(六) 本館如有必要時，得通知借用人收回研究小間。

十、本要點經館務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院圖書資訊館藏資料薦購要點

中華民國 102 年 1 月 8 日 101 學年度第 1 次圖書資訊館諮詢委員會議通過
中華民國 104 年 1 月 27 日 103 學年度第 1 次圖書資訊館諮詢委員會議修正通過

一、宗旨

為因應本校教職員生對館藏資料的特別需求，及配合本校圖書資訊館館藏發展政策，特訂定「法鼓文理學院圖書資訊館館藏資料薦購要點」（以下簡稱本要點）。

二、服務對象與薦購範圍

凡本校教職員生均可薦購各類型館藏資料。薦購資料須符合本館館藏發展政策。

三、薦購途徑

(一) 教學單位薦購：本校碩博士班、學士班所需專業性書刊資料由各教學老師提出薦購。

1. 薦購時間：每學年度開始至下學期結束前三個月前隨時薦購。

2. 薦購方式：教師完成填寫系所薦購單，送至本館。

(二) 讀者個人薦購：由本校教職員工生個人或具有本館借閱權資格者個人提出薦購。

1. 薦購方式：於本館二樓服務櫃檯索取「法鼓文理學院圖書資訊館薦購單」，填寫完畢後，交由櫃檯服務人員處理。

2. 薦購數量：圖書每人限五冊為原則，期刊每人限一種為原則。

四、書刊薦購審理原則

(一) 薦購資料除教學單位薦購之外，均由本館審理。

(二) 依本校圖書資訊館館藏發展政策中，各類型資料的蒐藏政策審理。

五、採購費用

(一) 教學單位薦購：

以教學單位之圖書經費優先支付為原則。

(二) 讀者個人薦購：

均以圖書組所編列之書刊、視聽、電子資源經費支付為原則，若需動用教學單位之圖書經費支付，得經由所屬經費預算負責人審核通過後，方可使用。

六、附則

本要點經圖書資訊館諮詢委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院圖書資訊館館藏資料捐贈要點

中華民國 102 年 1 月 8 日 101 學年度第 1 次圖書資訊館諮詢委員會議通過
中華民國 104 年 1 月 27 日 103 學年度第 1 次圖書資訊館諮詢委員會議修正通過

- 一、法鼓文理學院圖書資訊館（以下簡稱本館）為有效處理捐贈資料，特訂定「法鼓文理學院圖書資訊館館藏資料捐贈要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本館接受各界的捐贈，惟其所捐贈之資料須符合本館《館藏發展政策》，經本館篩選同意後，方得納入館藏，有下列各款情形者本館得拒接受捐贈：
 - （一）坊間各項助印流通品。
 - （二）版權不明、非法盜拷或複製等，有違反著作權法規定之資料。
 - （三）內容已失時效性，且不具學術及參考價值者。
 - （四）缺頁、破損不堪使用或套書不全者。
 - （五）內有畫線、註記、眉批者。
 - （六）出版距今二年以上之資訊類書籍。
 - （七）個人剪報、散頁資料、五十頁以下之小冊子。
 - （八）宣傳性圖書資料等。
 - （九）內容違反善良風俗或偏激言論者。
 - （十）其他不符合本館館藏發展政策者。
- 三、本館空間有限，欲捐贈立體模型、藝術品、裝飾品、古董或佛像等，本館暫不予接受，屬本館主動徵集者不在此限。
- 四、大宗書刊資料捐贈請事先提供捐贈清單，以便本館查核複本及篩選，經本館同意後再進行捐贈。
- 五、捐贈資料處理原則
 - （一）本館已簽收之捐贈資料，本館保有全權負責資料之處理：婉拒原贈者干涉處理方式及放置地點；或要求索回資料或以計價方式償還部分或全部之金額。
 - （二）捐贈資料如為特殊語文版本之資料，已確定納入本館館藏者，本館將斟酌情況邀請專家作鑑定及目錄整理工作，本館不為其他團體或個人之收藏代行鑑定或目錄整理事宜。
 - （三）捐贈館藏資料不另闢專室保存。
 - （四）凡所捐贈書刊資料有相當價值者，得依法鼓文理學院「感謝捐贈興學作業要點」辦理。
 - （五）不符合本館館藏需求之捐贈書刊，本館有權轉贈等。
- 六、本要點經圖書資訊館諮詢委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

禪文化研修中心

法鼓文理學院「朝暮定課研修」隨眾作息日知錄實施要點(修訂)

中華民國 96 年 9 月 26 日 96 學年度第 1 次行政會議通過
中華民國 97 年 10 月 1 日 97 學年度第 1 次行政會議修訂
中華民國 99 年 3 月 31 日 98 學年度第 3 次行政會議修訂
中華民國 100 年 04 月 27 日 99 學年度第 2 次研修委員會會議修訂
中華民國 100 年 05 月 04 日 99 學年度第 2 次課程委員會會議修訂
中華民國 100 年 05 月 16 日 99 學年度第 7 次教務與研究發展會議修訂
中華民國 100 年 05 月 25 日 99 學年度第 4 次行政會議通過
中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會議通過
中華民國 104 年 06 月 17 日 103 學年度第 5 次校務會議修訂

一、 本校**佛教學系**以培養 1.具有人文宗教思想之宗教學術人才、2.具有宗教人文精神之宗教人才、3.具有宗教家情懷之社會服務人才、4.具有宗教家精神之教育人才為目的，每日的朝暮恆課為增長道業的必備資糧，特定訂本實施要點。

二、 本實施要點依碩士班及學士班性質，規範不同，說明如下：

(一)碩士班：

1. 本校同學於第一、二學年修業期間，每學期至少得參加朝暮定課 96 堂次及一次行事曆所排定的禪一，96 堂次朝暮定課中「朝暮課誦」不得少於 30 堂次；學期結束未修滿者，須於寒暑假期間補修，並於教務組所訂教師繳交成績日期前補齊，未滿堂數者以不通過計之。
2. 本課程未通過者，未修滿之堂數，應於修業期間內補修滿，始以通過計。
3. 本課程為第一、二學年之必修課程，共計 2 學分；未修習通過者，不得畢業。若有特殊情形者，得另專案處理之。
4. 朝暮定課隨眾作息得依個人的行持作以下的選擇。
 - (1) 朝暮課誦：凡參加一次朝課或一次暮課以一堂計。
 - (2) 朝暮禪坐：凡參加一次晨坐或一次晚坐以一堂計。
 - (3) 定期共修：凡參加念佛共修或大悲懺法會一次以二堂計。

行門單元	地 點	時 間	備 註
------	-----	-----	-----

朝暮課誦	大 殿	朝：6:00 ~ 6: 40	(初一、十五為 5:30 ~ 6:40)
		暮：8:00 ~ 8: 40	
朝暮禪坐	宿舍七樓佛堂	朝：04:50 ~ 05: 30	
		暮：9:00 ~ 9: 40	
定期共修(念佛 共修/大悲懺)	大 殿	週六晚上 7:00~ 9:00	
	農 禪 寺	週六晚上 7:00~ 9:00	
禪一	宿舍七樓佛堂		

(二)學士班：

1. 本課程為第一至第四學年之必修課程，共計 8 學分；未修習通過者，不得畢業。(若有特殊情形者，得另專案處理之。)
2. 本校同學於四年修業期間，每週二至週五皆須參加早課，共計 72 堂次；學期結束未修滿者，須於寒暑假期間補修，並於教務組所訂教師繳交成績日期前補齊，未滿堂數者以不通過計之。
3. 本課程未通過者，未修滿之堂數，應於修業期間內補修滿，始以通過計。
4. 若因緣無法隨眾隊列進入者，三陣鼓後視為遲到，遲到以三次為限仍屬出席，超過部分以缺席計。
5. 缺席堂數得由參加晚課或法會補齊。

三、**禪文化研修中心**提供『朝暮定課日知錄』，凡隨眾作息之學生應秉著自動、自律、自治之精神，據實填寫，並於每月月底至**禪文化研修中心**蓋戳備查。

四、凡參加朝暮課誦時，請遵『法鼓文理學院殿堂、禪堂及齋堂規約』。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件

法鼓文理學院殿堂規約

- 一、 殿堂乃守護慧命之地，應攝心安定行止。殿堂應保持整齊、寧靜、莊嚴。除公事外，不可在殿堂談話，監香維持殿堂內大眾行止威儀。
- 二、 殿堂行止，合宜適度，時時向內觀心，外顯沉著、平實、穩定。進出殿堂應依規定行止。行經佛前，應合掌問訊或欠身而過。有人禮佛，不宜穿前而過，必要時，應合掌欠身而過。除集體出堂外，進出大殿應在門口處向佛像問訊，並操手、行方步，威儀整齊，非有必要，不得穿堂而過。
- 三、 槌法器為龍天耳目，不得任意敲打。法器練習須在指定空間，不得在大殿。
- 四、 早晚上殿隨眾，不易懈怠，請勿缺席、遲到或早退。缺席、遲到或早各逾二十分鐘者，均應請假或補請假；違者以缺席論。
- 五、 集眾鼓時，大眾威儀齊整，依序就定位，對正看齊。跪拜合掌應依定儀，避免上下左右參差不齊。
- 六、 課誦時應依法器聲訊，虔誠依文作觀，開口出聲，聲音清朗，至誠懇切，為己培福修慧，消受信施。
- 七、 早晚課誦及法會應準時參加，不得隨意出殿，如有緊急事故，向監香報告獲准後，由己排後方出位。每班第一位出位，則第二位應即補位，但其餘位置不動。歸位時原則應回原位，但原位已補位，則進入空位或班尾。出位、歸位均應問訊。
- 八、 早晚課誦、法會及其他共修活動時，出家法師均應穿袍搭衣、在家同學應著海青入殿。但得視特殊情況另行公告之。
- 九、 咳嗽、噴嚏、呵欠宜垂首掩口。
- 十、 早晚課唱誦應定心專注，與大眾相融，可令大眾起歡喜、增道心。

法鼓文理學院佛教學系碩士班「禪修實習」實施要點

中華民國 99 年 08 月 27 日 99 學年度第 1 次研修委員會會議擬定
中華民國 99 年 10 月 11 日 99 學年度第 1 次教務與研究發展會議通過
中華民國 100 年 10 月 19 日 100 學年度第 1 次研修委員會會議修訂
中華民國 100 年 11 月 09 日 100 學年度第 4 次教務與研究發展會議修訂
中華民國 100 年 12 月 07 日 100 學年度第 1 次課程委員會會議修訂
中華民國 101 年 05 月 16 日 100 學年度第 7 次教務與研究發展會議通過
中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會議通過
中華民國 104 年 06 月 17 日 103 學年度第 5 次校務會議修訂

實施目的

本校佛教學系以培養宗教家精神之教育人才為目的，著重於培養禪修的觀照能力、提升國際化能力；以宗教的精神為理念，用現代人文科學的方法為輔助，以彰顯禪修自我淨化的功能；透過行門的訓練，培養出具有國際宏觀暨學術文化兼具的人才。

實施對象

法鼓文理學院佛教學系碩士班學生

「禪修實習」課程

時程：每學期行事曆所排之禪七(或禪五)課程。

修習規定

- (一) 本課程為必修課程零學分，學生於在學期間須修滿四學期，當每學期辦理選課後，成績登錄採通過(85分)與不通過(65分)方式計之。
- (二) 本課程學期結束未修滿者，於修業期間內得由參加本校認定研修之活動補修滿，應於教務組所訂教師繳交成績日期前補齊，未補齊者以不通過計之；並須於畢業前補齊，未修習通過者，不得畢業，若有特殊情形者，得以專案處理之。
- (三) 本課程計分方式，以每學期之禪七(或禪五)課程之出席率計之。

請假規定

本課程請事、病假者須填寫請假單簽核，請病假者須出具醫師證明單。

遵守事項

1. 凡參加禪修行門課程時，請遵守『法鼓文理學院殿堂、禪堂及齋堂規約』。
2. 學生應秉著整齊、寧靜、互助、和樂之精神，並於每學期末大出坡，協助清理七樓佛堂與禪坐用具。

本要點經教務與研究發展會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

法鼓文理學院佛教學系學士班「禪修實習」實施要點

中華民國 99 年 3 月 31 日 98 學年度第 3 次行政會議通過
中華民國 99 年 10 月 11 日 99 學年度第 1 次教務與研究發展會議通過
中華民國 100 年 04 月 27 日 99 學年度第 2 次研修委員會議修訂
中華民國 100 年 05 月 04 日 99 學年度第 2 次課程委員會議修訂
中華民國 100 年 05 月 16 日 99 學年度第 7 次教務與研究發展會議通過
中華民國 100 年 10 月 19 日 100 學年度第 1 次研修委員會議修訂
中華民國 100 年 11 月 09 日 100 學年度第 4 次教務與研究發展會議修訂通過
中華民國 103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 次行政會議通過
中華民國 104 年 06 月 17 日 103 學年度第 5 次校務會議修訂

實施目的

本校佛教學系以培養宗教家精神之教育人才為目的，著重於培養禪修的觀照能力、提升國際化能力；以宗教的精神為理念，用現代人文科學的方法為輔助，以彰顯禪修自我淨化的功能；透過行門的訓練，培養出具有國際宏觀暨學術文化兼具的人才。

實施對象

法鼓文理學院佛教學系學士班學生

「禪修實習」課程

(一)「禪七(或禪五)與禪一」

時間：於每學期行事曆排定一次禪七(或禪五)及二次禪一。

(二)「早晚禪坐共修」(僅可自選下述時段)

共計六十八堂次，統一由輪值之監香法師負責點名。

時間：

1. 早坐：04:50 ~ 05: 30，(每週二至週五，逢初一、十五與佛菩薩聖誕早坐時間：:40~5:00)

2. 晚坐：21:00 ~ 21: 40 (每週一至週四)

修習規定

(一) 本課程為必修課程，一至三年級依序開設禪修實習(1)(11)(111)(1V)(V)(VI)，四年級不開課。

學生於在學期間須修滿六學期，每學期以零點五學分計，共計三學分。每學期辦理選課後，當學期成績僅採通過(85分)與不通過(55分)登錄，學生若自行評估無法完成修習通過者，應於每學期之加退選日前，完成退選申請。

(二) 本課程學期結束未修滿者，於修業期間內得由參加本校認定研修之活動補修滿，應於教務組所訂教師繳交成績日期前補齊，未補齊者以不通過計之；並須於畢業前補齊，未修習通過者，不得畢業，若有特殊情形者，得以專案處理之。

(三) 本課程計分方式，以每學期之「禪七(或禪五)與禪一」和「早晚禪坐共修」課程之出席率計之。

(四) 成績計分方式表列如下：

科 目	出 席 率			
	ok	ok	no	no
【禪七(或禪五)與二次禪一】	ok	ok	no	no
早晚禪坐共修【六十八堂次】	ok	no	ok	no
計分方式	通過	不通過	不通過	不通過

請假規定

本課程請事、病、喪假者須依照校方規定辦理請假流程，請病假者須出具醫師證明單。

遵守事項

(一) 凡參加禪修行門課程時，請遵守「法鼓佛教學院殿堂、禪堂及齋堂規約」。

(二) 學生應秉著整齊、寧靜、互助、和樂之精神，並於每學期末大出坡，協助清理七樓 佛堂與禪坐用具。

本要點經教務與研究發展會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

總務處

總 務 組

一、建物及設備修繕與管理

(一)校園內各項建物及公共設施損壞報修或請求改善時，請上網填寫「修繕通報單」。

網址另行公告之。

(二)各建築物室內外設施非經核准不得任意更動或增設。各辦公室、教室及會議室非經允許，不得擅接具危險性電器用品，尤其嚴禁煮食。

二、場地使用及海報張貼管理

(一)場地包括教室、會議室、階梯教室、國際會議廳及休閒運動等開放場所。

(二)場地借用應以班級、社團、學會、活動等單位名義，於借用日期至少一星期前上網填寫「場地借用單」提出申請。

(三)應妥善維護場地各項設施及相關器材，借用完畢應將環境打掃清潔，關閉水電、空調及門窗，並將各項器材歸位。若有任何人為不當使用致使毀損者，應負擔該項修理或賠償費用、以盡照顧公物之責。

(四)未經許可不得任意更動場地內佈置及設施，借用單位如需佈置，應取得管理單位同意後始得進行，並於交還前恢復原狀，由管理單位驗收。

(五)活動海報張貼請依「法鼓文理學院海報張貼作業要點」辦理。

三、校園安全管理

(一)門禁

1.教育行政大樓及教職員宿舍皆設有門禁安全系統，人員進出需佩帶識別證。進出請務必關門，以維護校園門禁安全。

2.為維護學校財產、保障個人權益，請務必妥善保管個人門禁卡(與學生證相同)門禁系統會記錄每筆刷卡紀錄，如門禁卡遺失請務必立即連絡總務承辦人員，以免他人冒用。

3.門禁卡如有遺失，應依規定申請補發並繳交工本費350元。

4.學生因故提前離校或畢業，應將門禁卡繳還註銷。

(二)公共安全

1.為維護校園安全及秩序，委由保全公司 24 小時執行各項安全勤務、監控、聯絡。另外為了加強夜間園區安全，實施全區巡邏及重點值守任務。

2.建築物各樓層空間內皆設置煙霧感測器，如遇火災警報響起，應立即通報總務處或保全人員，並視狀況就近逃生或使用滅火器、消防水栓等設備，以減輕災害之損失。

3.確實遵守住宿規則，非經學校購置之電器用品、電熱器具、瓦斯炊具等，因攸關電力負荷及安全，不得私自裝設使用。如確有需要時，應事前

簽報總務處，經核准後始得安裝使用。

- 4.經核准使用之電熱器具、瓦斯炊具等，使用時人員應在場，使用後必須確實檢查開關都已關閉方能離開。
- 5.因校區位處山區，應格外注意戶外安全，避免在人煙稀少的草叢、樹林中逗留。路燈開啟時間依季節彈性調整。
- 6.嚴禁攜帶任何違禁及危險物品進入校園。
- 7.校園內全面禁菸。

(三)交通安全

- 1.大停車場警衛崗哨負責管制進出校園之車輛及人員，公務及教職員學生所屬之車輛可向總務處申請車輛通行證。離校學生，應將通行證繳回總務處。
 - 2.車輛出入校園需接受警衛人員之檢查，騎乘機車者必須配戴安全帽，於校區行駛時速不得超過二十公里。
 - 3.各種車輛進入校園後，應遵守交通標誌、標線之指示行駛，並遵循警衛人員之指揮。校內行車，應禮讓行人優先通行，不得強行穿越。
 - 4.車輛請停放於規定之區域內。違規停放車輛嚴重妨礙交通要道者，得採取強制拖吊措施，其執行費用由違規者負擔。
 - 5.本校教職員生宿舍地下停車場及教育行政大樓二樓圓廳外空地禁止停車。因公務臨停不在此限。
 - 6.校內廢棄車輛經公告一個月後仍無人認領者，得由總務處全權處理。
 - 7.學校提供教職員往返台北至學校通勤交通車，開放學生搭乘週一早班及週五晚班，需搭乘學生請於校內內部資訊網之交通車訂位系統登記。
- 人員在校園內活動，應注意並確實配合以上所列各項安全事項，時時提高警覺，若因個人疏失造成公共災害及人員傷害者，將呈報主管單位嚴懲。

四、垃圾處理

- (一)垃圾集中、廚餘回收及資源回收區設置於法印書苑B1、禪悅書苑CE2F旁、綜合大樓總務處後方。
- (二)住宿於教職員宿舍訪客、專職與學生垃圾，請自備專用垃圾袋。專用垃圾袋可於禪悅軒購買。
- (三)垃圾清運時間每周一、二、四、五、六上午九點。
- (四)請確實做好垃圾分類。(錄影監視)

五、郵件處理

(一)郵件分發

- 1.校內教職員及學生郵件之分發及託寄由總務處處理。
- 2.除例假日外，總務人員收取郵件後，會於當日送至總務處外信箱區；掛號、包裹及快捷則於收件登記後，另行通知領取。

- 3.寄達之郵件，請轉知精確寫明地址、所屬單位及姓名(法名)，以利分發。
- 4.例假日及非上班時段，不代收貨物包裹。
- 5.宅配生鮮物品，總務無法代收，敬請指定收件人可收件時間。

(二)郵件託寄

- 1.總務辦公室設有託寄郵件處理櫃台，不論是公務或個人託寄郵件，可於此辦理並於櫃台登記託寄郵件明細表，以供日後查詢使用。
- 2.託寄的郵件，應詳細填寫收件人、收件地址、郵遞區號、寄件人及所屬單位等資料，確實貼足郵資並註明郵件種類。
- 3.除例假日外，每周一、三、五於 14：00 將各單位託寄郵件送至郵局。
- 4.大件包裹寄送貨運，請先裝箱打包秤重好後送至總務處，並自行填妥貨運寄送單黏貼於包裹箱上，並將貨運金額交給總務人員代為處理。
- 5.使用學校地址作為通訊地址之教職員學生，應於離職、畢業後通知有關單位及人員變更通訊資料，以免造成作業不便。若於個人離職、畢業半年後通訊資料未變更之郵件，總務處將原件退回寄發單位。

六、影印、電話及傳真使用

(一)校內設置於各單位之影印機、電話機及傳真機以公務使用為主，並由各單位行政人員共同維護。

(二)非公務性質使用事務機者，請依以下收費標準逕自投功德箱付費

<u>傳真發送</u>		<u>影印(單面)</u>	
市內	10元/張	A4黑白	2元/張
長途	15元/張	A4彩色	7元/張
國際	20元/張	A3黑白	4元/張
接收	2元/張		

法鼓文理學院學生宿舍垃圾資源回收注意事項

一、為有效清除及貫徹「垃圾減量」、「資源回收」之環保概念，學生宿舍一律實施資源回收。

二、各宿舍垃圾收集處理應規劃有一般垃圾區及資源回收區。

三、資源回收分別收集：

(一)紙類：報紙、影印紙、雜誌、教科書、紙袋、再生紙、其他純紙漿成品。

*不可回收：平面衛生紙。

(二)塑膠類：飲料杯、塑膠杯、蓋、塑膠瓶、塑膠餐盒、果凍盒身、硬塑膠類、布丁盒身、素糕盒、裝食物的塑膠盒。

(三)塑膠袋：塑膠袋(乾淨、有延展性、沒印文字)、果凍塑膠膜不含銀色錫箔的。

*不可回收：雨衣、雨鞋、保鮮膜、三C外包套、棉被提袋、餅乾包裝(印文字、花紋、圖案)。

(四)保麗龍類：保麗龍保溫盒、保麗龍蛋糕盒，須洗淨、晾曬、乾淨、不含油汙，方可回收。

*不可回收：保麗龍餐具、保麗龍飲料杯、保麗龍網。

(五)寶特瓶類：壓扁後，蓋子不需拿掉。

(六)牛奶盒、鋁箔包：清洗乾淨再放入回收桶。

(七)一般回收類：鐵製品、電池、電線、光碟燈泡、鋁製品、玻璃類。

四、垃圾集中、廚餘回收及資源回收區設置於

1.法印書苑 B1 車道出口處。

2.禪悅書苑 CE 棟二 F 外垃圾集中處理區。

3.綜合大樓總務處辦公室後方。

五、住宿於教職員宿舍訪客、專職與學生垃圾，請自備專用垃圾袋。專用垃圾袋可於禪悅軒購買。

六、垃圾清運時間每周一、二、四、五、六上午九點。

法鼓文理學院海報張貼作業要點

中華民國 103 年 5 月 14 日 102 學年度第 4 次行政會議通過

一、目的：為維護校區景觀及大樓內外環境之整潔，妥善管理張貼海報之申請、張貼(懸掛/施工)、維護及回收，特訂定本要點。

二、範圍：

(一)申請單位：校內各單位。

(二)張貼地點：

- 1.校內依校區海報張貼位置與用具一覽表(附件二)之地點張貼。如有使用指定張貼地點以外之需求者，應專案提出申請。
- 2.各單位專屬公佈欄由各管理單位自行管理。
- 3.張貼校區以外(法鼓山世界佛教教育園區)的位置由總務組代為申請。

(三)本管理要點之執行其專有名詞之定義如下：

- 1.凡任何形式之公告、指標、文字、圖案、作品.....等簡稱為海報。
- 2.凡貼、釘、黏、掛、陳列.....等均簡稱為海報之張貼。

三、內容：

(一)權責：

1.管理單位：

- (1)總務處：受理校區內外海報張貼(懸掛/施作)及專案之申請審核、登錄及負責張貼後之檢查。
- (2)圖資館：受理圖資館海報張貼(懸掛/施作)之申請審核、登錄及負責張貼後之檢查。
- (3)研發組：受理研發組公佈欄海報張貼之申請審核、登錄及負責張貼後之檢查。
- (4)教務組：受理教務組公佈欄海報張貼之申請審核、登錄及負責張貼後之檢查。
- (5)學務組：受理學務組公佈欄海報張貼之申請審核、登錄及負責張貼後之檢查。
- (6)人事室與秘書室：受理人事室與秘書室公佈欄海報張貼及電子看板之申請審核、登錄及負責張貼後之檢查。

海報內容請各管理單位依業務範圍規範審核之。

2.申請單位：負責張貼、維護及回收。請掌握海報內容必須符合本校校務

理念與精神。

(二)張貼規格：

- 1.海報區：以 A2（半開）為原則。
- 2.立牌式展示架：以校區既有尺寸 A4、A3、A2、人形立牌為原則（尺寸請洽總務組）。
- 3.活動展示架：依展示架尺寸多樣式組合應用。
- 4.海報材質宜盡量採用環保素材。

(三)張貼申請須知：

- 1.申請單位應填寫「法鼓文理學院海報張貼申請表」（附表一），在表單上※號旁的欄位內(打 V)，表示申請張貼的地點及尺寸規格等相關資料，向管理單位提出申請。
- 2.室內各樓層立牌放置點以安全、不影響進出為考量。
- 3.戶外張貼、施作，由申請單位負責；張貼完成後，請通知總務組，依申請表確認各項張貼。
- 4.如所申請位置與其他單位重疊時，請自行協調張貼期間，必要時管理單位得召開會議協商之。
- 5.管理單位得視張貼實際需要至現場會勘，依「法鼓文理學院海報張貼申請表」，確認相關內容。
- 6.海報之維護及回收：各單位張貼之海報，如有破損，應隨時自行維護；活動結束後申請單位應自行回收。

(四)張貼注意事項：

- 1.張貼以不破壞公共設施結構、外觀牆面及地面為原則。
- 2.室內各樓層依現有海報區及立牌架內張貼。
- 3.戶外大型海報張貼期間，申請單位應派專人巡查管理，若有傾斜、破損、脫落等情形，應請專業人士加強或拆卸，並知會管理單位。
- 4.戶外張貼、施工，由申請單位負責，管理單位依申請表驗收確認。

(五)張貼海報及展覽品之回收處理

- 1.室內、戶外張貼之海報，務必於活動結束後 2 個工作天內由申請單位自行回收，並知會管理單位，請大家配合。

四、使用表單

- 1.附表一：法鼓文理學院海報張貼申請表
- 2.附件二：法鼓文理學院海報張貼位置與用具一覽表

五、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

法鼓文理學院教職員生住宿公約

中華民國 104 年 03 月 18 日 103 學年第 3 次行政會議通過

中華民國 105 年 05 月 19 日 104 學年度第 4 次行政會議修通過

一、「宿舍」是學校的財產，它不僅是提供住宿者休息睡覺的地方，更是培養共住者合群精神與人格品德的場所。為提供大家一個安寧安適的生活環境，學校除了硬體需不斷改進以滿足大家的需求外，更需要共宿者以和樂無諍、相互尊重、惜福愛物、利人利己及清淨簡樸之精神，遵守下列公約，以維護宿舍之安全及生活品質。

二、建物及公共設施之維護

(一) 住宿者對宿舍內部所有設備於點收後應妥善保管使用，不得變更原有隔間及固定設施或增設改建。如有修繕之必要，應事先提出修繕申請。

(二) 嚴禁於宿舍內外牆面、門窗及各項設備上釘掛或黏貼物品。

(三) 宿舍管理單位每年將定期派員調查宿舍使用情形或檢修，住宿者不得規避、妨礙或拒絕。

三、公共安全維護與管制

(一) 嚴禁在宿舍區存放違禁或易燃危險物品。

(二) 慎防火災、竊盜等災害之發生，貴重物品自負保管責任。

(三) 嚴禁於宿舍內食用葷食、檳榔、抽煙、吸毒、賭博、喝酒或其他有違善良風俗之行為。

(四) 嚴禁私接電源、安裝及使用 500W 以上(含)影響用電安全之電器。

(五) 嚴禁在房間內烹煮食物，但有眷宿舍不在此限。

(六) 妥善保管個人門禁卡，不得借予他人使用，若有遺失，應立即通報管理單位，避免他人冒用，以確保門禁安全。

(七) 確實遵守門禁時間及會客規定，嚴禁擅自留宿他人。

(八) 不得轉讓住宿權及私自變更床位。

(九) 男女住眾嚴禁進入異性宿舍區域。

(十) 離開寢室應關閉電燈及門窗。

四、環境寧靜及整潔衛生之維護

(一) 不得於公共空間或廊道置放私人物品。

(二) 個人垃圾需依規定確實做好分類處理並集中置放於指定地點，不得任意傾倒或堆置。

(三) 嚴禁在宿舍區飼養動物。

(四) 在宿舍區內宜動作輕緩，交談時輕聲細語，不得妨害他人安寧。

(五) 請配合宿舍交誼廳電視開放時間。

(六) 茶水區依規定使用，不得任意佔用，並於使用後將環境整理乾淨，以免孳生蚊蠅及鼠類。

(七) 浴廁使用後應隨手保持清潔，潮濕衣物請晾曬於指定地點。

(八) 陽台及通道之欄杆請勿置放盆栽、衣物、棉被、雨衣、雨傘及其他雜物。

五、以上若有違犯，當視情節輕重先行規勸或逕自送交宿舍管理委員會議懲。

六、本公約經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

資訊與傳播組

資訊與傳播組

(<http://it.dila.edu.tw>)

2016.06.14

關於我們

主要業務為統整學院計算機資源，提供師生教學研究之數位平台，以整合資訊系統支援校務行政，增進行政效能與服務水準，可分為校園硬體、軟體、網頁等作業內容。本組辦公室位於法鼓文理學院綜合大樓 2 樓，更多資訊請參考網址 <http://it.dila.edu.tw>。

校園無線網路服務

本校於以下區域提供無線網路服務：(SSID: DILA 或 DILA)

- 圖書資訊館：二樓、三樓、四樓、五樓室內
- 佛教學系大樓：全大樓室內
- 貴賓樓(法印書苑)：全大樓室內
- 揚升館：全大樓室內
- 教職員生宿舍(禪悅書苑)：全大樓室內
- 綜合大樓：全大樓室內

本校有加入教育部無線漫遊機制，可憑電子郵件帳號及密碼在其他學校登入使用他校無線。(教育部

無線漫遊 http://roamingcenter.tanet.edu.tw/select_all.php)

電子郵件服務

- 本校網頁郵件服務網址：<http://webmail.dila.edu.tw>

- 本校使用 Google Apps 提供學校 e-mail 服務。畢業一年後取消帳號。

更多資訊參考網址 <http://it.dila.edu.tw/?cat=32>。

其他網路應用服務

- 學校主網頁：<http://www.dila.edu.tw>
- 資訊服務入口：<http://www.dila.edu.tw/itportal>
- 本校提供數位學習系統、e-Journal 部落格(學習歷程)、Wiki 知識網等服務，可由本校網站 (<http://www.dila.edu.tw>) => 「資訊服務入口」進入，敬請多加利用。

推薦數位典藏服務

數位典藏專案為本校強項，相關成果可以由此進入：

- 數位典藏整合搜尋：<http://isearch.dila.edu.tw>
- 數位典藏專案網頁：http://lic.dila.edu.tw/digital_archives_projects

智慧財產權

- 請尊重智慧財產權，不要使用盜版軟體，多使用自由軟體。
- 請勿在校使用點對點連線 (P2P) 或非法軟體。

更多資訊參考網址 <http://it.dila.edu.tw/?p=138>。

授權與自由軟體

- 本校提供全校授權之防毒軟體 Avira AntiVir 校園版，安裝指引參考網址 <http://it.dila.edu.tw/?p=541>。
- 本校不提供 Microsoft Office 之合法授權。請自行採買，勿用非法軟體。
- 本組推薦自由軟體參考網址 http://it.dila.edu.tw/?page_id=10。

資訊技術諮詢服務

提供教職員生軟硬體相關問題諮詢服務，若有需要請洽詢本組。